

Conectando Ideas: Dominando la Coherencia y Cohesión en tus Textos

Lenguaje | Escritura | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes de secundaria comprendan y apliquen los principios de coherencia y cohesión en sus textos escritos. A través de actividades colaborativas, aprenderán a planificar, redactar, revisar y editar textos adaptándolos al contexto, destinatario y propósito específico. La relevancia de este aprendizaje radica en que la habilidad para organizar ideas y conectar oraciones y párrafos de manera lógica y clara es fundamental no solo en la escuela, sino también en la comunicación diaria, en la interacción en redes sociales y en futuros ámbitos profesionales.

Los estudiantes desarrollarán competencias para recopilar y organizar información, usar un vocabulario adecuado según el registro y el género discursivo, y emplear conectores y estructuras gramaticales que mejoren la fluidez y comprensión del texto. Además, aprenderán a identificar y corregir errores comunes de concordancia, conjugación y ortografía. La metodología de aprendizaje colaborativo permitirá que trabajen en grupos pequeños, fomentando la responsabilidad compartida y la interdependencia positiva para alcanzar metas comunes, promoviendo un aprendizaje activo y significativo.

Objetivos de Aprendizaje

- Planificar y organizar ideas en grupos para la creación de textos coherentes y cohesivos.
- Aplicar adecuadamente conectores y vocabulario específico según el género, contexto y destinatario del texto.
- Revisar y corregir textos escritos identificando errores de concordancia, conjugación y ortografía.
- Editar y reescribir textos colaborativamente para mejorar la coherencia y cohesión a nivel oracional y textual.
- Utilizar estrategias de aprendizaje colaborativo para compartir responsabilidades y alcanzar objetivos comunes en la escritura.

Recursos Necesarios

- Hojas blancas y cuadernos para anotaciones y escritura (al menos 1 por estudiante).
- Marcadores, lápices, borradores y correctores líquidos.
- Cartulinas o papelógrafos para mapas conceptuales y organizadores gráficos (1 por grupo).
- Computadoras o tablets con procesador de texto y acceso a internet (opcional, al menos 1 por grupo).
- Proyector y pantalla para mostrar videos e instrucciones.
- Videos cortos explicativos sobre coherencia y cohesión (2 videos de 5 minutos cada uno).

- Lista de conectores y vocabulario específico impresa para cada grupo.
- Rúbricas de evaluación para revisión entre pares.
- Fichas con textos con errores para corrección en grupo.

Requisitos Previos

- Conocimientos básicos sobre la estructura de texto (introducción, desarrollo y conclusión).
- Habilidades previas en redacción de párrafos simples y uso básico de conectores.
- Experiencia en trabajo en equipo o colaboración en aula.
- Conocimiento inicial de tipos de textos (narrativo, descriptivo, argumentativo).

Actividades

Sesión 1: Fundamentos de la Coherencia y Cohesión

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

15 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Explica que hoy se iniciará un viaje para aprender a conectar ideas y oraciones para que sus textos sean claros y fáciles de entender. Señala que esto es fundamental para que el mensaje llegue bien a quienes leen.

Estudiantes: Escuchan con atención y se preparan para participar activamente.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Formula la pregunta: "¿Alguna vez han leído un texto que les resultó difícil de entender? ¿Qué hacía que fuera confuso?"
- **Estudiantes:** Responden en plenaria compartiendo experiencias breves.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Presenta un breve video (2 minutos) que muestra ejemplos de textos con y sin coherencia y cohesión, preguntando cuál prefieren y por qué.
- **Estudiantes:** Observan el video y responden en grupos pequeños.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona la importancia de conectar ideas en textos con la comunicación diaria, como mensajes de WhatsApp, publicaciones en redes sociales y trabajos escolares.

- **Estudiantes:** Reflexionan en voz alta cómo mejorarían sus propios mensajes o textos.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

210 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Introduce los conceptos de coherencia (sentido lógico de las ideas) y cohesión (uso de recursos para conectar las partes del texto). Explica con ejemplos sencillos y cotidianos, invita a los estudiantes a construir juntos definiciones en cartulinas.

Actividades de aprendizaje activo:

• Actividad 1: "Detectives de textos"

Objetivo: Identificar coherencia y cohesión en textos.

Instrucciones:

- Dividir a los estudiantes en grupos de 4.
- Entregar a cada grupo un texto corto con errores de coherencia y cohesión.
- Los estudiantes leen el texto y discuten qué partes no se entienden o parecen desconectadas.
- Marcan en el texto los errores y proponen modificaciones para mejorar.
- Preparan una breve explicación para compartir con el resto de la clase.

Organización: Grupos pequeños.

Producto: Texto corregido y explicación grupal.

Tiempo: 60 minutos.

Rol docente: Circular entre grupos, hacer preguntas guía como "¿Por qué esa parte no conecta con la anterior?" o "¿Qué conectores podrían usar aquí?" y facilitar discusiones.

• Actividad 2: "Mapa de ideas colaborativo"

Objetivo: Planificar y organizar ideas para un texto coherente.

Instrucciones:

- En los mismos grupos, el docente presenta un tema sencillo (ej. "La importancia de cuidar el medio ambiente").
- Los grupos elaboran un mapa conceptual o esquema organizador con las ideas principales y secundarias.
- Discuten qué vocabulario y conectores podrían usar para unir las ideas.
- Comparten su mapa con otro grupo para recibir comentarios.

Organización: Grupos pequeños.

Producto: Mapa conceptual en papelógrafo.

Tiempo: 90 minutos.

Rol docente: Orientar la organización lógica, sugerir conectores y vocabulario adecuado, promover la escucha activa

entre grupos.

• **Actividad 3: "Construcción de párrafos cohesionados"**

Objetivo: Aplicar conectores y vocabulario variado para cohesionar oraciones.

Instrucciones:

- Cada grupo recibe oraciones desordenadas relacionadas con un tema.
- Los estudiantes organizan las oraciones y las unen usando conectores adecuados para formar un párrafo coherente.
- Escriben el párrafo final en la cartulina y lo presentan.

Organización: Grupos pequeños.

Producto: Párrafo cohesionado en papel.

Tiempo: 60 minutos.

Rol docente: Supervisar uso correcto de conectores, vocabulario y estructura, plantear preguntas para que justifiquen sus elecciones.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Proponer que elaboren un segundo párrafo aplicando diferentes conectores o usando vocabulario técnico relacionado con el tema.
- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Proporcionar listas de conectores y ejemplos más sencillos, permitir uso de diccionarios o apoyo de compañeros más avanzados.

Transiciones:

Docente: Resume lo aprendido y conecta con la siguiente sesión que se enfocará en la revisión, corrección y edición de textos para mejorar la coherencia y cohesión.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita a cada grupo que comparta 3 ideas clave que aprendieron sobre coherencia y cohesión.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué estrategias me ayudaron a identificar errores en los textos?
- ¿Cómo puedo usar conectores para mejorar la claridad de mis textos?
- ¿Qué dificultades encontré al organizar ideas y cómo las superé?

Retroalimentación:

Docente: Brinda comentarios positivos y constructivos sobre las exposiciones y participación, destacando avances y áreas a mejorar.

Transferencia:

Docente: Anuncia que en la próxima sesión aplicarán lo aprendido para escribir y revisar un texto propio en equipos, poniendo en práctica la planificación y corrección.

Sesión 2: Escritura y Revisión Colaborativa para la Coherencia y Cohesión

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recuerda brevemente la sesión anterior y presenta el objetivo de hoy: escribir y revisar textos aplicando coherencia y cohesión con apoyo del equipo.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Plantea la pregunta: "¿Qué pasos debemos seguir para escribir un texto claro y bien organizado?"
- **Estudiantes:** Responden en conversación breve en grupos.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra ejemplos de textos antes y después de la revisión colaborativa, destacando mejoras.
- **Estudiantes:** Comparan y opinan sobre las diferencias.

Contextualización:

- **Docente:** Explica que, como en la vida real, escribir bien es un proceso que incluye planear, redactar, revisar y mejorar en equipo.
- **Estudiantes:** Se preparan para trabajar en grupo con responsabilidad compartida.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

220 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Expone brevemente técnicas para revisar y editar textos, incluyendo la detección de errores gramaticales, ortográficos y de organización textual, usando una rúbrica simplificada para guiar la revisión colaborativa.

Actividades de aprendizaje activo:

• Actividad 1: "Planificación grupal del texto"

Objetivo: Organizar ideas y planificar escritura.

Instrucciones:

- En grupos, eligen un tema propuesto (p. ej. "El impacto de las redes sociales en los jóvenes").
- Usan mapas conceptuales para organizar ideas y definir el propósito, destinatario y registro adecuado.
- Deciden roles entre ellos (escritor, editor, lector, coordinador).

Organización: Grupos de 4.

Producto: Plan de texto en papelógrafo.

Tiempo: 60 minutos.

Rol docente: Facilitar la planificación y asegurar comprensión del propósito y destinatario.

• Actividad 2: "Redacción colaborativa"

Objetivo: Escribir texto coherente y cohesivo.

Instrucciones:

- Cada grupo redacta el texto basado en el plan.
- Aplica vocabulario adecuado y conectores aprendidos.
- Se turnan para escribir y revisar en tiempo real.

Organización: Grupos de 4.

Producto: Texto redactado en papel o digital.

Tiempo: 90 minutos.

Rol docente: Observar dinámica grupal, intervenir con preguntas para mejorar coherencia y cohesión.

• Actividad 3: "Revisión y edición entre pares"

Objetivo: Detectar y corregir errores en textos.

Instrucciones:

- Los grupos intercambian textos con otro equipo.
- Usan la rúbrica para revisar coherencia, cohesión, vocabulario, ortografía y gramática.
- Proponen mejoras y discuten con el grupo autor para acordar correcciones.

Organización: Grupos de 4 en parejas.

Producto: Texto corregido y lista de recomendaciones.

Tiempo: 70 minutos.

Rol docente: Guiar aplicación de rúbrica, fomentar diálogo respetuoso y constructivo.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Proponer que escriban una conclusión alternativa o mejoren la introducción usando vocabulario más preciso.

- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Brindar ejemplos concretos de corrección y permitir apoyo del docente o compañeros para la revisión.

Transiciones:

Docente: Resume la importancia del proceso completo de escritura y anuncia que la próxima sesión se centrará en la edición final y presentación de textos para compartir aprendizajes.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

10 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita que cada grupo comparta un aspecto que mejoraron en su texto gracias a la revisión colaborativa.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Qué fue lo más fácil y lo más difícil al escribir en grupo?
- ¿Cómo ayudó la revisión entre pares a mejorar el texto?
- ¿Qué aprendí sobre el uso de conectores y vocabulario?

Retroalimentación:

Docente: Ofrece comentarios positivos y orientaciones para la edición final y presentación en la próxima sesión.

Transferencia:

Docente: Explica que en la última sesión se enfocarán en pulir y presentar sus textos para compartir con la clase, reforzando el aprendizaje colaborativo.

Sesión 3: Edición Final y Presentación de Textos Cohesivos y Coherentes

Fase de Inicio

Tiempo estimado:

10 minutos

Propósito de la sesión:

Docente: Recuerda el proceso de escritura y revisión, presenta el objetivo de hoy: editar y presentar textos finales con coherencia y cohesión.

Activación de conocimientos previos:

- **Docente:** Pregunta: "¿Por qué es importante revisar y editar un texto antes de compartirlo?"

- **Estudiantes:** Responden en plenaria.

Motivación y enganche:

- **Docente:** Muestra ejemplos de textos bien editados y comenta cómo la edición mejora la comunicación.
- **Estudiantes:** Reflexionan sobre sus propios textos.

Contextualización:

- **Docente:** Relaciona la edición con situaciones reales como presentaciones escolares, publicaciones en redes o trabajos futuros.
- **Estudiantes:** Preparan mentalmente su presentación.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado:

215 minutos

Presentación del contenido:

Docente: Explica técnicas para lograr una edición efectiva: lectura en voz alta, corrección de errores ortográficos y gramaticales, mejora de vocabulario y conectores, y cuidado del registro.

Actividades de aprendizaje activo:

- **Actividad 1: "Edición final colaborativa"**

Objetivo: Mejorar el texto en todos sus aspectos.

Instrucciones:

- Los grupos realizan la edición final de su texto aplicando las técnicas explicadas.
- Corrigen errores de ortografía, gramática, y mejoran la coherencia y cohesión.
- Preparan el texto para presentación escrita y oral.

Organización: Grupos de 4.

Producto: Texto final editado.

Tiempo: 90 minutos.

Rol docente: Supervisar, ofrecer retroalimentación puntual y resolver dudas.

- **Actividad 2: "Ensayo de presentación"**

Objetivo: Practicar la exposición oral clara y coherente.

Instrucciones:

- Cada grupo ensaya la presentación oral de su texto ante el grupo.
- Reciben retroalimentación de compañeros y docente para mejorar expresión y claridad.

Organización: Grupos pequeños y plenaria.

Producto: Presentación oral mejorada.

Tiempo: 60 minutos.

Rol docente: Facilitar feedback constructivo y guiar la práctica.

- **Actividad 3: "Presentación final"**

Objetivo: Compartir los textos con la clase y celebrar los logros.

Instrucciones:

- Cada grupo presenta su texto final ante la clase.
- La audiencia realiza preguntas y comentarios positivos.

Organización: Plenaria.

Producto: Presentación oral y escrita final.

Tiempo: 65 minutos.

Rol docente: Moderar la sesión, valorar el esfuerzo y promover respeto y apoyo entre compañeros.

Diferenciación:

- **Para estudiantes que terminan antes:** Pueden preparar material visual (carteles, diapositivas) para apoyar su presentación.
- **Para estudiantes que necesitan más apoyo:** Se les ofrece acompañamiento individual o en pequeños grupos para la edición y práctica oral.

Transiciones:

Docente: Resume el proceso completo desde la planificación a la presentación, destacando el valor del trabajo colaborativo y la mejora continua.

Fase de Cierre

Tiempo estimado:

15 minutos

Síntesis:

Docente: Solicita a cada estudiante escribir en una tarjeta tres aprendizajes clave y cómo los aplicarán en sus futuras producciones escritas.

Reflexión metacognitiva:

- ¿Cómo me ayudó trabajar en grupo para mejorar mi texto?
- ¿Qué aspectos de coherencia y cohesión me resultaron más fáciles y cuáles más difíciles?
- ¿Cómo puedo seguir mejorando mi escritura después de este plan?

Retroalimentación:

Docente: Proporciona retroalimentación general, reconoce logros y anima a seguir practicando.

Transferencia:

Docente: Invita a los estudiantes a aplicar las estrategias aprendidas en otras asignaturas y en su comunicación diaria.

Tarea o reto:

Docente: Propone que cada estudiante escriba un texto breve individualmente en casa, aplicando coherencia y cohesión, para compartir en la siguiente clase.

Evaluación

Tipo de evaluación:

- Diagnóstica: Activación de conocimientos previos en la primera sesión.
- Formativa: Observación continua durante actividades colaborativas, revisión entre pares y autoevaluación.
- Sumativa: Evaluación del texto final presentado en la tercera sesión usando rúbrica.

Criterios de evaluación:

- Organización y planificación de ideas coherentes (relacionado con OA 15 - planificación y organización).
- Uso adecuado de conectores y vocabulario según contexto y destinatario (OA 15 - adecuación del registro y vocabulario).
- Corrección gramatical, ortográfica y de concordancia en el texto final (OA 15 - reconocimiento y corrección de errores).
- Capacidad de trabajar colaborativamente para escribir, revisar y editar textos (OA 15 - responsabilidad compartida y colaboración).
- Claridad y cohesión en la presentación oral del texto (OA 15 - comunicación efectiva).

Instrumentos sugeridos:

- Rúbrica para evaluación del texto final (criterios de coherencia, cohesión, corrección y vocabulario).
- Lista de cotejo para revisión entre pares.
- Observación directa del trabajo grupal y presentaciones orales.
- Autoevaluación y coevaluación al final de cada sesión.

Evidencias de aprendizaje:

- Mapas conceptuales y planes de texto elaborados en grupo.
- Textos escritos, revisados y editados colaborativamente.
- Presentaciones orales de los textos finales.
- Respuestas y reflexiones en actividades metacognitivas.

Enriquecimientos

Inicio - Rubrica

Rúbrica para Evaluar la Participación y Disposición en la Fase de Inicio

Criterios	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Necesita Mejorar (1 punto)
Participación activa en la recopilación y organización de ideas	Contribuye con ideas claras y relevantes; escucha atentamente a sus compañeros y construye sobre sus aportes.	Ofrece ideas pertinentes y participa la mayoría del tiempo; muestra interés en las aportaciones del grupo.	Participa ocasionalmente con ideas básicas; a veces se distrae o no sigue el hilo de la conversación.	No contribuye con ideas o interrumpe el trabajo grupal con distracciones.
Disposición para colaborar y trabajar en equipo	Muestra entusiasmo por colaborar, respeta turnos y apoya a sus compañeros en la tarea.	Generalmente coopera y respeta a los demás, aunque necesita recordatorios para mantener el enfoque.	Colabora solo cuando se lo solicitan y a veces presenta actitudes pasivas o desinteresadas.	No muestra disposición para trabajar en equipo, dificultando el avance del grupo.
Uso adecuado del lenguaje oral para expresar ideas	Expresa sus ideas con claridad, usando vocabulario variado y adecuado al contexto.	Se comunica con claridad en general, aunque con vocabulario limitado o uso ocasional de términos inadecuados.	Su expresión es poco clara o confusa; utiliza vocabulario muy básico o inadecuado.	No logra expresar sus ideas o interfiere con el entendimiento del grupo.
Atención y respeto a las normas del trabajo colaborativo	Sigue las instrucciones con responsabilidad y mantiene una actitud respetuosa durante toda la sesión.	Cumple con las normas la mayoría del tiempo, salvo pequeños descuidos.	Necesita recordatorios frecuentes para respetar las normas y mantener la atención.	Ignora las normas y genera interrupciones o conflictos durante la sesión.

Cierre - Rubrica

Rúbrica para Evaluar Resultados Finales: Coherencia y Cohesión en Textos Escritos

Criterio	Excelente (4 puntos)	Bueno (3 puntos)	Aceptable (2 puntos)	Insuficiente (1 punto)
----------	----------------------	------------------	----------------------	------------------------

1. Planificación y organización previa Recopilación y ordenación de información e ideas antes de escribir.	Organiza la información e ideas de forma clara y lógica; planifica el texto considerando contexto, destinatario y propósito con profundidad.	Organiza las ideas y la información con coherencia; planifica el texto teniendo en cuenta el contexto, destinatario y propósito.	Organiza las ideas de forma básica; planificación limitada o poco ajustada al contexto, destinatario o propósito.	No organiza ni planifica la información antes de escribir; el texto carece de dirección clara.
2. Adecuación del registro y vocabulario Uso apropiado del vocabulario, persona gramatical y estructura según género, contexto y destinatario.	Utiliza vocabulario variado y preciso, incluyendo términos técnicos y expresiones propias según el género y contexto; adapta la persona gramatical correctamente.	Emplea vocabulario adecuado y suficiente para el género y contexto; usa correctamente la persona gramatical en la mayoría del texto.	Vocabulario limitado o inadecuado en algunos casos; uso inconsistente de la persona gramatical y estructura del texto.	Vocabulario inapropiado o pobre; no adapta la persona gramatical ni la estructura al género o destinatario.
3. Incorporación de información pertinente Incluir datos y detalles relevantes al tema tratado.	Incluye información relevante y enriquecedora que fortalece el texto y el propósito comunicativo.	Incorpora información pertinente que apoya el tema principal y el propósito del texto.	Información parcial o poco relevante, con algunos datos que no aportan al desarrollo del texto.	No incluye información pertinente o la mayoría de datos están fuera de contexto.
4. Coherencia y cohesión textual Conexión lógica y fluidez entre ideas y párrafos usando conectores adecuados.	El texto mantiene una coherencia lógica excelente; usa conectores variados y adecuados para unir ideas y párrafos fluidamente.	Coherencia clara con uso correcto de conectores que permiten la fluidez entre las partes del texto.	Coherencia básica con algunos saltos lógicos; conectores limitados o usados en forma repetitiva o poco adecuada.	Texto desorganizado, sin coherencia ni uso adecuado de conectores; ideas desconectadas.
5. Organización oracional y textual Estructura correcta de oraciones y distribución lógica de párrafos.	Oraciones bien construidas y párrafos organizados que facilitan la comprensión global del texto.	Oraciones correctas y párrafos organizados mayormente de forma lógica y clara.	Algunas oraciones mal construidas o párrafos desordenados que dificultan la comprensión parcial.	Oraciones confusas y párrafos mal organizados que dificultan la comprensión del texto.

6. Corrección gramatical Uso adecuado de pronombres, conjugaciones, concordancias y participios.	No presenta errores gramaticales relevantes; reconoce y corrige eficazmente usos inadecuados.	Presenta pocos errores gramaticales sin afectar la comprensión general; corrige la mayoría de ellos.	Errores gramaticales frecuentes que afectan la claridad en algunos puntos del texto.	Errores gramaticales graves y constantes que dificultan la comprensión y coherencia del texto.
7. Ortografía y presentación Corrección ortográfica y cuidado en la presentación final del texto.	Ortografía impecable y presentación cuidada que facilita la lectura y comprensión.	Ortografía adecuada con pocos errores; presentación ordenada y legible.	Errores ortográficos frecuentes; presentación aceptable pero poco cuidada.	Múltiples errores ortográficos y presentación descuidada que dificultan la lectura.

Indicaciones para el docente: Asigne una puntuación de 1 a 4 en cada criterio y sume para obtener una puntuación total máxima de 28 puntos. Puede establecer rangos para calificar el desempeño general, por ejemplo:

- 24-28 puntos: Excelente
- 18-23 puntos: Bueno
- 12-17 puntos: Aceptable
- 7-11 puntos: Insuficiente

Esta rúbrica permite evaluar integralmente el desarrollo de la planificación, redacción, revisión y edición de textos, enfocándose en coherencia y cohesión, alineada con el OA 15 y adecuada para estudiantes de secundaria. Además, fomenta la reflexión sobre la mejora continua en el proceso de escritura colaborativa.