



CONSEJOS DE ESCRITURA: COHERENCIA Y COHESIÓN



1. COHERENCIA Y COHESIÓN

Según el Diccionario de la Real Academia Española, “coherencia” tiene cuatro acepciones, pero para este manual, revisaremos dos: “Conexión, relación o unión de unas cosas con otras”, y “actitud lógica y consecuente con una posición anterior. Lo hago por coherencia con mis principios”.

La coherencia textual se entiende como la capacidad intelectual de aprehender el sentido de un texto. El documento que redactarás debe ser comprensible para tu lector, tener una lógica en el razonamiento y en la exposición de las ideas, tanto en lo particular (en las distintas oraciones que componen un párrafo), como en lo general (en y entre los diferentes párrafos). Para esto, debemos procurar la coordinación de ideas con el propósito de apuntar directamente al sentido correcto de cada tema a desarrollar. Un ejemplo claro de falta de coherencia se produce cuando nos enfrentamos a errores de concordancia en los que no se conjugan género y número. Por ejemplo, en lugar de decir: los niños, escribimos “los niño”, faltando la “s” final; o en vez de “las computadoras”, “las computadores”

¿Qué significa que un texto esté cohesionado?

Podemos hablar de cohesión cuando las distintas partes de un texto se unen lógicamente, es decir, tienen un hilo conductor. Para ello, utiliza los conectores que te permitirán ligar las frases, oraciones y párrafos siguiendo una lógica y, de esta manera, dar continuidad a tu escrito. Según el Diccionario de la Real Academia Española, “cohesión” tiene también cuatro acepciones, pero pondremos especial atención en las dos primeras: “acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas” y “enlace (unión de algo con otra cosa)”.

La diferencia entre coherencia y cohesión se determina del siguiente modo: mientras la primera se encarga del significado y sentido del texto (proceso semántico); la segunda se enfoca en el correcto orden y estilo (proceso sintáctico).

2. VOCABULARIO: REPETICIÓN Y USO DE PALABRAS ACADÉMICAS

La redacción del texto incluye un lenguaje técnico-académico apropiado y altamente pertinente con la temática planteada que evite el uso de jergas o palabras coloquiales. El uso correcto del léxico facilita la construcción de ideas en torno al significado del texto que no se sustenta solamente en la ausencia de palabras, sino que también en la carencia de estas para lograr construir una idea coherente y cohesionada.

¿Cómo puede evitarse la repetición de palabras en un texto?

La repetición de palabras en el proceso de escritura transforma el texto en algo tedioso para el lector que ralentiza su lectura, dificulta la comprensión y empobrece la expresión escrita, por tal motivo, hay que evitar que la reiteración de términos sea excesiva. Por ende, existen algunos recursos:

- Sinónimos o frases equivalentes: Fijarse bien en la similitud de las palabras, ya que dos palabras afines no siempre encierran el mismo significado.
- Utilizar pronombres:
- Elipsis o eliminar la palabra.



¿Por qué el uso de palabras académicas?

El uso de palabras académicas entrega al estudiante un lenguaje preciso, claridad expositiva y contenido especializado en directa relación con la temática expuesta en la redacción de textos académicos. Por tal motivo, aplicar terminologías o nomenclaturas específicas ayudan a comprender y expresar eficazmente los saberes de manera apropiada y pertinente para, de esta forma, lograr transmitir de forma correcta los significados de los conceptos, la interacción y el conocimiento de temáticas que poseen una especificidad propia.

3. CONECTORES

El uso de conectores o frases introductorias o de enlace es uno de los recursos útiles para relacionar ideas dentro de un texto junto con establecer relaciones semánticas, además, de permitir una adecuada cohesión entre las oraciones o los párrafos. Sin embargo, es importante incluir los conectores necesarios y no exagerar su uso. Su función quedará sujeta al contexto del enunciado que conecten y habrá ciertos conectores más específicos que otros.

CAUSA

A causa de	Porque	Ya que	Dado que	Considerando que	En razón de
Gracias a	Pues	En efecto	Visto que	Puesto que	Por más que
Por lo cual	A causa de que	Puesto que	Una vez que		

CONSECIÓN Y RESTRICCIÓN

Sin embargo	Si bien	A pesar de	Aunque	Incluso si	En razón de
En contraste a lo anterior	No obstante	Más allá de	Aun en el caso de	Aun cuando	Como
Si bien					

ADICIÓN

Además	Más aún	No solo... sino también	Por otra parte	Incluso si	Asimismo
También	Todavía	Por otro lado	Aun cuando	Ahora bien	Así mismo
De igual manera					

RELACIONES TEMPORALES

Mientras que	Simultáneamente	Tras (+infinitivo)	Antes de	Luego de	Al mismo tiempo
Previamente	Primero	Después de	Por ahora	Después de un tiempo	Inmediatamente
Más tarde	Anteriormente				



ADVERSATIVA

Pero	En cambio	Sino (que)	Por el contrario	Por lo demás	Sin embargo
Más que	No obstante	Con todo	Antes bien	En lugar de	Mas
A pesar de que					

CONSECUENCIA

En conclusión	Por esto	Por lo cual	Es así que	De ahí que	Por lo tanto
Como resultado	En consecuencia	Por tanto	Así que	Luego	Por ende
De modo que	Por esta razón	Entonces	Por este motivo	De ahí que	De manera que

FINALIDAD

Para (que)	Con el objeto de	A fin de (que)	En vistas a	Con el objeto (de que)	Con el propósito de que
------------	------------------	----------------	-------------	------------------------	-------------------------

CONCLUSIVOS

En conclusión	A modo de cierre	En resumen	En síntesis	Para finalizar	En otras palabras
	En definitiva		En suma		

SUGERENCIAS DE APLICACIONES ÚTILES PARA LA ESCRITURA ACADÉMICA

Para mejorar la práctica de la escritura, resulta importante recordar que:

- Leer es fundamental.
- Conocer distintas aplicaciones que existen para ayudarnos a que el proceso de redacción y corrección sea más amable.

Es importante recordar que toda escritura construye mundos y, por consiguiente, construye sentido. ¿Cómo entonces elaborar el proceso de escritura que sea claro para el lector? No olvidemos que “si bien todos los textos son equivalentes en términos de verdad como correspondencia (ninguno representa la realidad «tal cual es»)", dice Javier Ernesto Bassi. Por lo mismo, es fundamental no olvidarnos que cada texto cumple una función comunicativa y es nuestra tarea como autores encontrar las palabras más acertadas para entregar ese mensaje.

Por lo tanto, prestar atención a la forma del texto que estoy escribiendo resulta crucial. Cuidar la forma en que escribimos es cuidar el sentido de lo que queremos decir y de lo que buscamos comunicar. Entonces, para conseguir lo anterior, aquí diez sugerencias simples que te pueden ayudar:



- 1.** Elaborar oraciones simples donde encontremos un solo predicado.
- 2.** Párrafos que contengan no más de tres o cuatro oraciones y que entre todas compongan la idea central que quiero comunicar.
- 3.** Elaborar páginas de no más de cuatro o cinco párrafos cada una.
- 4.** ¡Cuidado con las palabras rebuscadas! Si bien se recomienda usar lenguaje técnico, es decir acode con el tema que estoy tratando en mi texto, evitar palabras innecesariamente rebuscadas.
- 5.** Escribe un guion de las ideas que quieres desarrollar. A veces comenzamos un texto con la intención de querer decir muchas cosas y al organizarlas en una suerte de guion, podremos identificar cuáles son más importantes, cuáles van primero y cuáles no necesito sumar al texto final.
- 6.** Una vez elaborado tu guion, determina qué ideas entran al tema que engloba todo tu ensayo, y cuáles obedecen más a subtemas o grupos de temas que caben dentro del tema general.
- 7.** Asociar, antes de escribir, una bibliografía preliminar, aunque no sea la definitiva. Ayúdate preguntándole a tu profesor o compañeros de clase para ampliar esa lista de textos.
- 8.** Se sugiere no comenzar a escribir hasta que no tengas claridad de la ruta que vas a seguir (tu guion), ideas principales, ideas menores o subtemas, bibliografía.
- 9.** Para evitar “irnos por las ramas”, cuando escribas, no pierdas de vista tu guion. A veces olvidamos de qué estamos hablando cuando escribimos y volver a leer las ideas principales nos ayuda a no perder la dirección central de nuestro trabajo y lo que queremos comunicar.
- 10.** Pregúntate qué objetivo cumple la nueva idea que estás escribiendo o desarrollando. Si no añade nada nuevo o crees que no es imprescindible, sácala. Es importante EDITAR tus párrafos antes que el texto completo. (Ojo con las oraciones demasiado largas. Distraen al lector y a ti cuando las escribes de la idea principal).



Aplicaciones descargables que puedes usar mientras escribes:

1. Diccionarios de la Real Academia Española de la Lengua (RAE)

Descarga en iOS:



Descarga en Android:



2. En el Webcursos del Centro de escritura y oratoria puedes encontrar información sobre el Programa de Reforzamiento de la Escritura y la Oratoria, que consiste en tutorías personalizadas para estudiantes que lo requieran; también, hay información sobre nuestros workshops que se realizan a lo largo del año, entre otras cosas.



3. Webcursos del Taller de Ortografía Online: aquí encontrarás un detallado programa para practicar la ortografía acentual, puntual y literal de forma completamente autónoma y a tu propio ritmo.



4. Web del Centro de Escritura y Oratoria: en esta página podrás encontrar quiénes integran el Centro, sus actividades y publicaciones y material escrito y audiovisual sobre tipologías textuales y oralidad.

