

Lea los siguientes descriptores y decida a qué aspecto (Tarea, Contenido, Precisión o Tipo de discurso) y a qué nivel del STANAG 6001 se refieren.

**1.** Se dan errores puntuales, que no interfieren en la comprensión, y muy rara vez desconciertan al lector nativo. Se transmite el mensaje correctamente aunque las técnicas empleadas para organizar textos largos pueden resultar extrañas a un lector nativo. Quedan claros la relación y desarrollo de ideas. La forma de redactar es apropiada para el propósito aunque pueda resultar como de un hablante no-nativo.

**2.** Puede utilizar el lenguaje escrito para persuadir a los demás y elaborar conceptos abstractos.

**3.** Puede escribir con precisión y exactitud para abordar todos los objetivos profesionales. Buena organización de textos largos, que transmiten el significado con efectividad y dan cuenta de un estilo de prosa adecuado. Dominio de diversos niveles estilísticos y capacidad de expresar matices de significado.

**5.** Lo pueden entender lectores nativos no habituados a leer material escrito por no nativos. Las ideas pueden estar organizadas someramente en función de los puntos principales o de una secuenciación directa de los acontecimientos. Sin embargo, puede que las relaciones de ideas no queden siempre claras. Los errores de gramática, vocabulario, ortografía, y puntuación pueden distorsionar el significado puntualmente. Sin embargo, la expresión escrita es apropiada para ese contexto en términos generales.

**4.** Correspondencia formal e informal y documentos sobre temas de índole práctica, social y profesional. Temas abstractos (economía, cultura, ciencia).

**7.** Puede escribir sobre necesidades personales inmediatas. Puede escribir frases cortas y sencillas.

**6.** Puede dar cuenta de hechos, dar instrucciones; describir personas, lugares y cosas; narrar actividades presentes, pasadas y futuras en párrafos completos pero sencillos.

**8.** Necesidades inmediatas de supervivencia como números, fechas, la expresión del propio nombre, nacionalidad, dirección, y un conjunto de expresiones hechas. Palabras y frases memorizadas. Listas de objetos comunes.

**9.** Puede producir símbolos, algunos de los caracteres más habituales. Puede escribir material memorizado sólo.

**10.** Listas, notas escuetas, postales, cartas personales cortas, mensajes de teléfono, invitaciones, impresos, solicitudes.

**11.** Lo pueden entender lectores nativos habituados a los intentos de producción escrita de hablantes no nativos. Pocos indicios de organización deliberada. Errores frecuentes en ortografía, vocabulario, gramática y puntuación.

**12.** Correspondencia personal y correspondencia ordinaria en el trabajo, así como documentos asociados, como memorandos, informes cortos, cartas privadas.

**13.** La ortografía y la representación de símbolos pueden ser incorrectas. Se entiende con dificultad, incluso por nativos acostumbrados a tratar con escritos de hablantes no nativos.

**14.** Para todos los objetivos profesionales, inclusive la representación de una política oficial o de un determinado punto de vista. Cartas privadas, textos relacionados con trabajo, informes, documentos de toma de posiciones, así como borradores finales e una amplia gama de informes.

**15.** Puede escribir argumentaciones, análisis, hipótesis con la extensión de una redacción y explicaciones, narraciones y descripciones de cierto alcance.