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.

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

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.

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

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

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.

LIVEWORKSHEETS

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.

LIVEWORKSHEETS