

11月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない すべいんご
公共職業訓練のご案内(スペイン語)ぼしゅう しめきり
募集締切がつ にち きん
10月16日(金)しゅう しょく りよく す き る あ っ ぶ か
就職カスキルアップ科

この訓練は、今後日本に定住する意志があり、就職意欲の高い定住外国人の方を対象に、日本で働

き続けるために必要な基本的な能力(ビジネスマナー・コミュニケーション能力・パソコン入力等)を

しゅうとく はや しゅうしょく めざ
習得し、より早い就職を目指します。

●募集対象者 公共職業安定所長が訓練の受講を必要と認めた方で、次のいずれにも該当する方

(1) 身分に基づき日本に在留する外国人(日本の国籍を取得した方を含みます。)

(2) 日本語で訓練を受けることができる方(カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)

●募集定員 15名 ※(応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。)

●訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約6,000円)

●訓練期間 11月2日(月曜日) ~ 2月26日(金曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:15~ 15:45 (1月あたり18日間(土・日、国民の祝日は休み))

●訓練申込み先 各ハローワーク(ハローワークでの求職登録が必要です。)

●申込み受付期間 10月16日(金曜日)まで

●受講ガイダンス 日時: 10月20日(火曜日) 13:00~(受付12:30~)

場所: PCカレッジスタック近江八幡校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

TEL: 0748-32-7137

内容: オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

持ち物: 委託訓練受講生募集案内

ちらし ひっきようぶ
(このちらし)・筆記用具こようほけん じゅきゅう かた くんれん じゅうこう ばあい
雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
いっていい じょうけん み かた くんれんちゅう せいめつしえん
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
きゅうらきん しきゅう
給付金が支給されます。
しょうさい はろーわーく そうだん
詳細についてはハローワークにご相談ください。

※ 受講ガイダンスに必ず出席してください。遅刻や欠席をされると受講申込みを辞退したものとみなします。

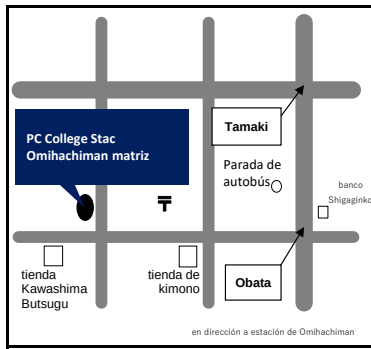
<お問合せ先>

●テクノカレッジ米原(滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎)

〒521-0091 米原市岩脇411-1 Tel: 0749-52-5300

●滋賀県商工労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号(滋賀県庁東館4階) Tel: 077-528-3755



Curso de Capacitación Ocupacional "Skill Up"

Lugar PC College Stac Omihachiman matriz

〒 523-0877

Omihachimanshi Ikedamachi 3-32

TEL : 0748-32-7137 FAX : 0748-32-4131

< Estaciones cercanas >

A 5 minutos en autobús de la estación JR Omihachiman de la línea Biwako.

A 3 minutos a pie de la parada de autobús Obatacho Shiryokanmae.

< Otros >

H P <http://www.stacpc.com>

Estacionamiento: aprox. 10 lugares; 4,000 yenes/mes

accesibilidad	clases	2º piso	escalones de entrada	sí	ascensor	no
sin barreras	acceso en silla de ruedas	no	aseos polivalentes	no	plazas de aparcamiento para discapacitados	no

Horario	9:15 ~ 15:45			Requisitos (poseer calificación o habilidad)	Extranjeros residentes en Japón por cualificación personal(de residente a largo plazo, permanentes, cónyuge o hijo de permanente, cónyuge o hijo de ciudadanos japonés, etc. persona naturalizada a japonés	
Periodo del curso	4 meses	Nº de candidatos	15 personas	Nivel para asistir al curso (nivel en computación, etc.)	Para quién puede recibir entrenamiento en japonés (puede leer y escribir "katakana y hiragana", y capacidad de conversación basica).	
Costo a cargo del alumno	¥5,720 (Precio previsto para materiales de estudios)			Certificados que puede obtener	○ Examen JCCI Keytouch 2000 (Costo a cargo del alumno: ¥2,200)	
Áreas donde puede trabajar	○ Operaciones generales en la industria manufacturera ○ Asistencia al cliente en el sector de prestación de servicios ○ Asistencia de enfermería en cuidados de enfermos y ancianos ○ Trabajos generales que involucra operaciones de OA (automación de oficinas)				○ Examen práctico de comunicación en Japonés Bridge (Costo a cargo del alumno: ¥5,000) ○ Examen de eficiencia del idioma japonés nivel N4 (Nihongo noryoku shiken N4) (Costo a cargo del alumno : ¥7,500)	
Objetivos del curso	○ Aprendizaje del idioma japonés básico, y habilidades de comunicación necesarias para trabajar en Japón. ○ Adquisición de informaciones del estilo de vida y modales de negocios japoneses. ○ Adquisición de técnicas y conocimientos básicos necesarios para trabajar en "kaigo" (cuidados de enfermos y ancianos). ○ Adquisición de conocimientos básicos para trabajar con computadoras.					
Resultados deseados	○ Capacidad de comunicación adecuada en el trabajo y en la comunidad. ○ Capacidad de buscar trabajo, con el objetivo de encontrar trabajo temprano. ○ Capacidad de hacer trabajos como auxiliar de "kaigo" (enfermería).					
CONTENIDO DEL CURSO	Materias		Contenido de las Materias			Horas
	Teoría y Prácticas	Japonés básico ①	orígenes de la lengua japonesa, gramática básica.			27 h
		Japonés básico ②	Comprensión del japonés básico (letras, vocabulário, gramática, lectura y escucha)			138 h
		Japonés básico ③	comunicación en japonés, lenguaje honorifico, comprensión del estilo de vida y la cultura			126 h
		Fundamentos del trabajo de "kaigo" (asistencia de enfermería)	terminología del cuidado de ancianos o enfermos, qué es el trabajo de cuidador, preparación, asistencia en la vida diaria, cuidados físicos,protección de datos personales			30 h
		Fundamentos del trabajo con negocios	Conocimientos básicos de modales de nogocios, seguros sociales, leyes laborales,Presentación de casos prácticos de optimización mediante el uso de la tecnología digital, etc.			18 h
		Computación básica	Funcionamiento básico para operar la computadora, introducción de texto, conversión para el japonés, operaciones básicas de Word, creación de documentos empresariales, informe,elaboración de folletos operaciones básicas de Excel, digitación de datos y creación de tablas,conceptos básicos sobre Internet y aspectos a tener en cuenta al utilizar las redes sociales y otras plataformas similares,cumplimiento de la normativa al manejar datos digitales,seguridad de la información			54 h
	Apoyo para la obtención de empleo		Consultoria de apoyo profesional, sobre las habilidades y prácticas laborales requeridas en el lugar de trabajo, auto analisis, auto comprensión, auto afirmación, confección de los documentos de presentación, manera de comportarse en la entrevista, manera de buscar trabajo, apoyo en la confección del "job card", tarjeta de trabajo.			39 h
Duración total del curso		432 horas (	Teoría y Prácticas 393 horas + Apoyo para la obtención de empleo 39 horas)		432 h	