



Curso de Capacitación Ocupacional "Skill Up"

Lugar Career College ITOGEN

〒 528-0037
Koka-shi Minakuchi-cho Motoayano 1-7

TEL: 0748-65-2345 FAX: 0748-65-2346

<Estaciones cercanas>
6 min. a pié de la estación Minakuchi (Ohmi tetsudo)

<Otros>
H P : <http://www.itogen.com>
facebook (Career College ITOGEN)

Aparcamiento:aprox.30 lugares; 3.600yenes/mes

Horario	9:30 ~ 16:00		Requisitos (poseer calificación o habilidad)	No necesita
Período del curso	4 meses	Número de plazas	15 personas	Nivel para asistir al curso (nivel de computación, etc.)
Costo a cargo del alumno	¥4,180 (el precio previsto de materiales de estudios)		Certificados que puede obtener	Personas que pueden asistir en japonés (capaz de escribir y leer Katakana y Hiragana, y conversación diaria)
Áreas donde puede trabajar	<input type="checkbox"/> Trabajo de consulta e intérprete para extranjeros <input type="checkbox"/> Digitación y trabajos ligero en el área de fabricación <input type="checkbox"/> Asistente de oficina, servicios de atención al cliente <input type="checkbox"/> Servicio de cuidado de ancianos			<input type="checkbox"/> Examen JCCI Business Keyboard Test (Costo a cargo del alumno: ¥2,620) <input type="checkbox"/> Examen JCCI Keytouch 2000 (Costo a cargo del alumno: ¥1,570) <input type="checkbox"/> Examen de eficiencia del idioma japonés nivel N4 (Nihongo noryoku shiken N4) (Costo a cargo del alumno: ¥5,500)
Objetivos del curso	<input type="checkbox"/> Adquisición de las capacidades del japonés y de redactar textos necesarios para el trabajo en Japón. <input type="checkbox"/> Adquisición de capacidad de comunicación abierta, aceptando diversos valores y culturas. <input type="checkbox"/> Adquisición de conocimientos y técnicas de computación para utilizar concretamente en el trabajo. <input type="checkbox"/> Adquisición de conocimientos y técnicas básicas necesarias para trabajar en servicio de cuidado de ancianos.			
Resultados deseados	<input type="checkbox"/> Adquisición del japonés necesario para el trabajo en Japón, elaboración de documentos básicos de trabajo y de documentos oficiales. <input type="checkbox"/> Adquisición de la capacidad de comunicarse adecuadamente, recepcionando diversas personas. <input type="checkbox"/> Conseguir utilizar las técnicas de la computadora en diversas escenas concretas de trabajo. <input type="checkbox"/> Conseguir trabajar en servicios asistenciales en las instituciones dedicados al cuidado de ancianos.			

		Materias	Contenido de las Materias	Horas
C O N T E N I D O D E L C U R S O	T e o r í a y P r á c t i c a s	Documentos en japonés	Elaboración de documentos en japonés (en Kanji), de hojas de contabilidad; adquisición de capacidad del idioma al nivel N4 del examen de eficiencia del idioma japonés, etc.	72h
		Comunicación en japonés	Capacidad de comunicación en japonés al nivel N4, base del idioma japonés, aplicación práctica de conversación, etc.	72h
		HUMAN SKILL Habilidades humanas	Formas de romper el hielo, modales de trabajo, habilidades de comunicación, buenos modales y forma de atender a los clientes, trabajo en grupos, práctica de presentación, etc.	48h
		Básico de cuidado de ancianos	Conceptos básicos de cuidados de ancianos, habilidades de comunicación, cuidados al mover al anciano, en la alimentación, en las necesidades diarias (excreción), para cambiar la ropa, en el baño y limpieza del cuerpo, etc.	30h
		Computación básica	Manejo básico de Windows en la computadora, manera de escribir japonés, archivo y carpeta, prácticas de mecanografía, etc.	12h
		Word	Sobre Word, forma de elaboración y redacción de textos, insertar formas, elaborar y dibujar tablas, ejercicios, etc.	30h
		Excel	Sobre Excel, forma de elaborar subtotales en tablas, crear fórmulas, formato, gráficos, función, conocimiento práctico, función de base de datos, ejercicios, etc.	60h
		Prácticas de computación	Prácticas de elaboración de textos y hojas de contabilidad utilizando Word y Excel.	30h
		Presentación	Sobre Power Point, elaboración y edición de diapositiva, como hacer figuras geométricas, inserción de objetos, configuración de efectos especiales, creación e impresión de materiales, ejercicios prácticos de elaboración de diapositiva para presentación, etc.	30h
		Apoyo para la obtención de empleo	Consejo sobre trabajo, Apoyo para escribir la ficha de trabajo, Sistema de trabajo y empleos de Japón, la situación de empleo de todo el país y de Shiga, Conocimiento de aspectos positivos y esclarecimiento del motivo de empleo, Establecimiento de planeamiento y objetivo de búsqueda laboral, manera de escribir los documentos de solicitud de empleo, Modo de comportarse en una entrevista, medidas para la entrevista web etc.	48h
Duración total del curso		432 horas (Teoría y Prácticas 384 horas + Apoyo para la obtención de empleo 48 horas)	432h