

3月開講

こうきょう しょくぎょうくんれん あんない すぺいんご
公共職業訓練のご案内(スペイン語)

しゅう しょく りょく す き る あ つ ぶ か

就職力スキルアップ科

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、日本で働く

つづ ひつよう きほんてき のうりょく びじねすまなー こみゅにけーしょんのうりょく ばそこんにゅうりょくなど
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)をしゅうとうく 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 9名

※(応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。)

キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

● 訓練実施施設 無料

※テキスト代は自己負担です。(約4,000円)

● 訓練期間 3月2日(月曜日) ~ 6月30日(火曜日) 4ヶ月間

● 訓練時間 9:30 ~ 16:00(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。)



- ※ 訓練受講希望者は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。

● 申込み受付期間 2月13日(金曜日)まで

● 受講ガイダンス 日時: 2月16日(月曜日) 13:00~(受付12:30~)

場所: キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

TEL: 0748-65-2345

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(このチラシ)・筆記用具

雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
給付金が支給されます。詳細についてはハローワーク
にご相談ください。

<お問い合わせ先>

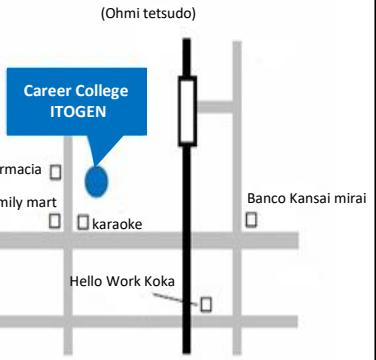
● テクノカレッジ米原(滋賀県立高等技術専門校 米原校舎)

〒521-0091 滋賀県米原市岩脇411-1 TEL: 0749-52-5300

● 滋賀県商工観光労働部 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

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

	<h2 style="text-align: center;">Curso de Capacitación Ocupacional "Skill Up"</h2> <p>Lugar Career College ITOGEN 〒 528-0037 Koka-shi Minakuchi-cho Motoayano 1-7 TEL: 0748-65-2345 FAX: 0748-65-2346 <Estaciones cercanas> 5 min. a pie de la estación Minakuchi (Ohmi tetsudo) <Otros> H P : https://www.itogen.com/ facebook (Career College ITOGEN) Aparcamiento:aprox.30 lugares; 3.600yenés/mes</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">accesibilidad sin barreras</td><td style="width: 20%;">clases acceso en silla de ruedas</td><td style="width: 20%;">1º piso</td><td style="width: 20%;">escalones de entrada</td><td style="width: 20%;">sí(con rampa)</td><td style="width: 20%;">ascensor</td><td style="width: 20%;">no</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">aseos polivalentes</td><td style="text-align: center;">no</td><td style="text-align: center;">plazas de aparcamiento para discapacitados</td><td style="text-align: center;">no</td></tr> </table>	accesibilidad sin barreras	clases acceso en silla de ruedas	1º piso	escalones de entrada	sí(con rampa)	ascensor	no				aseos polivalentes	no	plazas de aparcamiento para discapacitados	no
accesibilidad sin barreras	clases acceso en silla de ruedas	1º piso	escalones de entrada	sí(con rampa)	ascensor	no									
			aseos polivalentes	no	plazas de aparcamiento para discapacitados	no									

Horario	9:30 ~ 16:00			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)	
Período del curso	4 meses			Número de plazas	15 personas	
Costo a cargo del alumno	¥3,960 (el precio previsto de materiales de estudios)			Nivel para asistir al curso (nivel de computación, etc.)	Personas que pueden asistir en japonés(capaz de escribir y leer Katakana y Hiragana, y conversación diaria)	
Áreas donde puede trabajar	<input type="radio"/> Trabajo de consulta e intérprete para extranjeros <input type="radio"/> Digitación y trabajos ligero en el área de fabricación <input type="radio"/> Asistente de oficina, servicios de atención al cliente <input type="radio"/> Servicio de cuidado de ancianos			Certificados que puede obtener	<input type="radio"/> Examen JCCI Business Keyboard Test (Costo a cargo del alumno:¥3,300) <input type="radio"/> Examen JCCI Keytouch 2000 (Costo a cargo del alumno: ¥2,200) <input type="radio"/> Examen de eficiencia del idioma japonés nivel N4 (Nihongo noryoku shiken N4) (Costo a cargo del alumno: ¥7,500)	
Objetivos del curso	<input type="radio"/> Adquisición de las capacidades del japonés y de redactar textos necesarios para el trabajo en Japón. <input type="radio"/> Adquisición de capacidad de comunicación abierta, aceptando diversos valores y culturas. <input type="radio"/> Adquisición de conocimientos y técnicas de computación para utilizar concretamente en el trabajo. <input type="radio"/> Adquisición de conocimientos y técnicas básicas necesarias para trabajar en servicio de cuidado de ancianos.					
Resultados deseados	<input type="radio"/> Adquisición del japonés necesario para el trabajo en Japón, elaboración de documentos básicos de trabajo y de documentos oficiales. <input type="radio"/> Adquisición de la capacidad de comunicarse adecuadamente, recepcionando diversas personas. <input type="radio"/> Conseguir utilizar las técnicas de la computadora en diversas escenas concretas de trabajo. <input type="radio"/> Conseguir trabajar en servicios asistenciales en las instituciones dedicados al cuidado de ancianos.					

C O N T E N I D O D E L C U R S O	Materias		Contenido de las Materias			Horas	
	Teoría	Prácticas					
	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, práctica de la lectura y la escritura, etc.			78h	
	Comunicación en japonés		Capacidad de comunicación en japonés al nivel N4,gramática japonesa,conversación japonesa,cultura japonesa,ejercicios prácticos etc.			78h	
	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,reflexión sobre el aprendizaje, etc.			30h	
	Computación básica		Utilizar un ordenador en un entorno de lengua japonesa,Manejo básico de Windows en la computadora , manera de escribir japonés , archivo y carpeta, 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, datos digitales y derechos de autor, ejercicios prácticos de elaboración de diapositiva para presentación , etc.			30h	
	Apoyo para la obtención de empleo		Establecimiento de planeamiento y objetivo de búsqueda laboral,Cómo leer la información sobre la búsqueda de empleo,Apoyo para escribir la ficha de trabajo, Conocimiento de aspectos positivos y esclarecimiento del motivo de empleo, Consejo sobre trabajo, manera de escribir los documentos de solicitud de empleo, Modo de comportarse en una entrevista etc.			36h	
Duración total del curso	432	horas (Teoría y Prácticas	396 horas +	Apoyo para la obtención de empleo	36 horas)	432h