

募集締切

6月12日(金)

7月開講

## 公共職業訓練のご案内(スペイン語)

# 就職カススキルアップ科

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)を習得し、より早い就職を目指します。

応募資格 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)

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 キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約5,000円)

訓練期間 7月1日(水曜日) ~ 10月30日(金曜日) 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。

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。

申込み締切日 6月12日(金曜日)まで

受講ガイダンス 日時: 6月16日(火曜日) 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

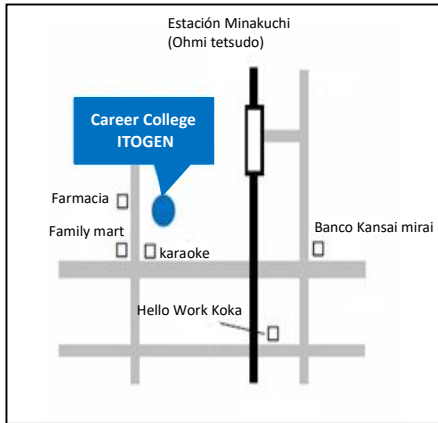
持ち物: 委託訓練受講生募集案内(このチラシ)・筆記用具

### <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学校 米原校舎)  
〒521-0091 米原市岩脇4-1-1 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



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> 5 min. a pié de la estación Minakuchi ( Ohmi tetsudo)					
<Otros> H P : <a href="https://www.itogen.com/">https://www.itogen.com/</a> facebook (Career College ITOGEN)					
Aparcamiento:aprox.30 lugares; 3.600yenes/mes					
accesibilidad	clases	1º piso	escalones de entrada	si(con rampa)	ascensor
sin barreras	acceso en silla de ruedas	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	Nivel para asistir al curso (nivel de computación, etc.)
Costo a cargo del alumno	¥4,620 (el precio previsto de materiales de estudios )			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			Certificados que puede obtener <input type="checkbox"/> Examen JCCI Business Keyboard Test (Costo a cargo del alumno: ¥3,300) <input type="checkbox"/> Examen JCCI Keytouch 2000 (Costo a cargo del alumno: ¥2,200) <input type="checkbox"/> Examen de eficiencia del idioma japonés nivel N4 (Nihongo noryoku shiken N4) (Costo a cargo del alumno: ¥7,500)
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.			

CONTENIDO DEL CURSO	Materias	Contenido de las Materias	Horas
	Teoría y 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.
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