

募集期間
1月6日(月) ~ 1月28日(火)

3月開講

公共職業訓練のご案内(スペイン語)

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。

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 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4,000円)

訓練期間 3月3日(月曜日) ~ 6月30日(月曜日) 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。

申込み受付期間 1月6日(月曜日) ~ 1月28日(火曜日)まで

受講ガイダンス 日時: 2月6日(木曜日) 14:00 ~ (受付13:30 ~)

場所: 甲賀市商工会館 2階(甲賀市水口町水口5577番2号)

TEL: 0748-62-1676

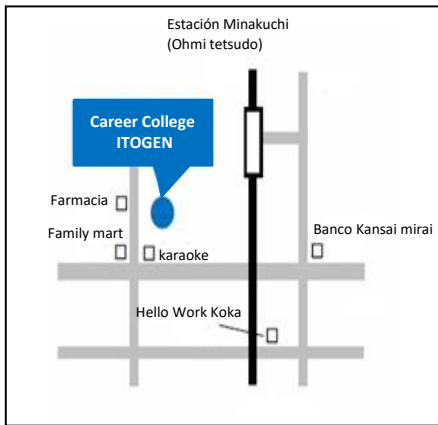
内容: オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

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





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 : <https://www.itogen.com/>
 facebook (Career College ITOGEN)
 Aparcamiento:aprox.30 lugares; 3.600yenes/mes

accesibilidad	clases	1º piso	escalones de entrada	si(con rampa)	ascensor	no
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.) Personas que pueden asistir en japonés (capaz de escribir y leer Katakana y Hiragana, y conversación diaria)
Costo a cargo del alumno	¥3,960 (el precio previsto de materiales de estudios)			Certificados que puede obtener ○Examen JCCI Business Keyboard Test (Costo a cargo del alumno: ¥3,300) ○Examen JCCI Keytouch 2000 (Costo a cargo del alumno: ¥2,200) ○Examen de eficiencia del idioma japonés nivel N4 (Nihongo noryoku shiken N4) (Costo a cargo del alumno: ¥7,500)
Áreas donde puede trabajar	○ Trabajo de consulta e intérprete para extranjeros ○ Digitación y trabajos ligero en el área de fabricación ○ Asistente de oficina, servicios de atención al cliente ○ Servicio de cuidado de ancianos			
Objetivos del curso	○ Adquisición de las capacidades del japonés y de redactar textos necesarios para el trabajo en Japón. ○ Adquisición de capacidad de comunicación abierta, aceptando diversos valores y culturas. ○ Adquisición de conocimientos y técnicas de computación para utilizar concretamente en el trabajo. ○ Adquisición de conocimientos y técnicas básicas necesarias para trabajar en servicio de cuidado de ancianos.			
Resultados deseados	○ Adquisición del japonés necesario para el trabajo en Japón, elaboración de documentos básicos de trabajo y de documentos oficiales. ○ Adquisición de la capacidad de comunicarse adecuadamente, recepcionando diversas personas. ○ Conseguir utilizar las técnicas de la computadora en diversas escenas concretas de trabajo. ○ 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, etc.	78h
		Comunicación en japonés	Capacidad de comunicación en japonés al nivel N4, base del idioma japonés, aplicación práctica de conversación, 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, etc.	30h
		Computación básica	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, la situación de empleo de todo el país y de Shiga, Consejo sobre trabajo, Apoyo para escribir la ficha de trabajo, Conocimiento de aspectos positivos y esclarecimiento del motivo de empleo, 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