

Para los personas hispanohablantes que viven en Japón

Japones Primario

-Trabajo y Vida Cotidiana-

Corporación sin fines de lucro especificado
Asociación de Residentes Bolivianos en Japón



Contenido

Introducción	...	p. 1
Cómo utilizar el manual	...	p. 1
Hiragana	...	p. 2
Katakana	...	p. 3
* Conferencia①"Las reglas y costumbres en el lugar de trabajo"	...	p. 4
Parte I Empleo	...	p. 6
1) Revisión del nivel	...	p. 7
① Conversación	...	p. 8
② Leer y escribir	...	p.10
2) Curriculum Vitae	...	p.12
① Formato del CV	...	p.13
② Como escribir y Puntos importantes	...	p.15
③ Palabras que se usa al escribir el CV	...	p.17
④ Kanji que se utilizara en un CV	...	p.18
* Conferencia②"Qual es el nuevo sistema de "Registro de la Residencia"?"	...	p.20
3) Entrevista	...	p.22
① Q & A	...	p.23
② Apariencia y los modales	...	p.25
③ Evaluación de la entrevista	...	p.26
* Conferencia③"Seguro social"	...	p.27
Parte II Dentro del trabajo y la vida cotidiana	...	p.28
1) Revisión del nivel	...	p.29
① Conversación	...	p.30
② Leer y escribir	...	p.32
2) Dentro de la vida cotidiana	...	p.36
① Salud	...	p.37
② Infecciones	...	p.47
* Conferencia④"Declaracion de Impuestos"	...	p.48
3) En el trabajo	...	p.49
① Nóminas	...	p.50
② Reglas y etiquetas dentro del trabajo	...	p.54
* Conferencia⑤" Informar · contactar · consultar"	...	p.58
 Informe de referencias a sitios web	...	p.61

Introducción

◆ Instrucciones de uso para este manual

Este material se creó como guía para la gente de habla hispana que vive y trabaja en Japón, Esta dirigido a aquellas personas que tengan un nivel elemental del idioma japonés, que puedan leer y escribir los tipos de escritura básica de hiragana y katakana. Sin embargo, la gente no ha llegado a este nivel también puede aprender de este material.

En la vida cotidiana, el tema que nos causa mayores preocupaciones de entendimiento es acerca de la "salud", cuando uno se enferma, hablar sobre una parte del cuerpo, los síntomas de la enfermedad, el examen del médico en el hospital y los términos relacionados con este tema son importantes de conocer y saber expresarlos.

En cuanto al trabajo, cuando se trata de llenar formularios de referencias personales, saber entender las preguntas formuladas en las entrevistas, poder comunicarse con los compañeros de trabajo y relacionarse con ellos, expresar su propio punto de vista, hablar sobre el salario y el lugar de trabajo, son temas importantes para poder comunicarse en japonés, por lo que queremos que este documento les sirva de ayuda.

Además de eso, le servirá para obtener los conocimientos básicos necesarios sobre los modales costumbres japonesas y el sistema de gestión de la residencia, el seguro social, declaración de impuestos, para aprender los conceptos básicos sobre la prevención de desastres y apoyo económico en caso de desastres. Dependiendo de, por ejemplo, los intereses y necesidades del sujeto, es necesario ampliar el tema y el contenido más detalladamente.

Este documento se presenta en dos versiones, la versión japones (para los líderes) y la versión en español (para los alumnos).

Para los líderes al comienzo de cada capítulo, se les dará la "Descripción" y ayuda de uso. Además, varias hojas de verificación y práctica, tarjetas gráficas, ideamos un diseño que se puede utilizar para copiar directamente. Si es necesario, puede usarlo libremente.

Esperamos sinceramente que el presente documento sirva de ayuda para aprender sobre las costumbres y la vida cotidiana japonesa y les ayude y facilite su entendimiento de la cultura y el idioma.

◆ ひらがな (HIRAGANA)

あ	い	う	え	お
a a	i i	u u	e e	o o

か	き	く	け	こ
ka ka	ki ki	ku ku	ke ke	ko ko

さ	し	す	せ	そ
sa sa	shi shi	su su	se se	so so

た	ち	つ	て	と
ta ta	chi chi	tsu tsu	te te	to to

な	に	ぬ	ね	の
na na	ni ni	nu nu	ne ne	no no

は	ひ	ふ	へ	ほ
ha ja	hi ji	fu fu	he je	ho jo

ま	み	む	め	も
ma ma	mi mi	mu mu	me me	mo mo

や		ゆ		よ
ya ya		yu yu		yo yo

ら	り	る	れ	ろ
ra ra	ri ri	ru ru	re re	ro ro

わ		を		ん
wa wa		o o		n n

が	ぎ	ぐ	げ	ご
ga ga	gi gi	gu gu	ge gûe	go go

ざ	じ	ず	ぜ	ぞ
za za	ji lli	zu zu	ze ze	zo zo

だ	ぢ	づ	で	ど
da da	ji lli	zu dsu	de de	do do

ば	び	ぶ	べ	ぼ
ba ba	bi bi	bu bu	be be	bo bo

ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
pa pa	pi pi	pu pu	pe pe	po po

きゃ	きゅ	きょ
kya kya	kyu kyu	kyo kyo

しゃ	しゅ	しょ
sha sha	shu shu	sho sho

ちゃ	ちゅ	ちょ
cha cha	chu chu	cho cho

にゃ	にゅ	にょ
nya nya	nyu nyu	nyo nyo

ひゃ	ひゅ	ひょ
hya jia	hyu jiu	hyo jio

みゃ	みゅ	みょ
mya mya	myu myu	myo myo

りゃ	りゅ	りょ
rya rya	ryu ryu	ryo ryo

ぎゃ	ぎゅ	ぎょ
gya gya	gyu gyu	gyo gyo

じゃ	じゅ	じょ
ja llia	ju lliu	jo lliao

びゃ	びゅ	びょ
bya bya	byu byu	byo byo

ぴゃ	ぴゅ	ぴょ
pya pya	pyu pyu	pyo pyo

ひらがな hiragana	
ローマ字 roma-ji	はつおん pronun- ciación

◆カタカナ (KATAKANA)

ア	イ	ウ	エ	オ
a a	i i	u u	e e	o o

カ	キ	ク	ケ	コ
ka ka	ki ki	ku ku	ke ke	ko ko

サ	シ	ス	セ	ソ
sa sa	shi shi	su su	se se	so so

タ	チ	ツ	テ	ト
ta ta	chi chi	tsu tsu	te te	to to

ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ
na na	ni ni	nu nu	ne ne	no no

ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
ha ja	hi ji	fu fu	he je	ho jo

マ	ミ	ム	メ	モ
ma ma	mi mi	mu mu	me me	mo mo

ヤ		ユ		ヨ
ya ya		yu yu		yo yo

ラ	リ	ル	レ	ロ
ra ra	ri ri	ru ru	re re	ro ro

ワ		ヲ		ン
wa wa		o o		n n

ガ	ギ	グ	ゲ	ゴ
ga ga	gi gi	gu gu	ge gūe	go go

ザ	ジ	ズ	ゼ	ゾ
za za	ji lli	zu zu	ze ze	zo zo

ダ	ヂ	ヅ	デ	ド
da da	ji lli	zu dsu	de de	do do

バ	ビ	ブ	ベ	ボ
ba ba	bi bi	bu bu	be be	bo bo

パ	ピ	プ	ペ	ポ
pa pa	pi pi	pu pu	pe pe	po po

キャ	キュ	キョ
kya kya	kyu kyu	kyo kyo

シャ	シュ	シヨ
sha sha	shu shu	sho sho

チャ	チュ	チョ
cha cha	chu chu	cho cho

ニャ	ニユ	ニョ
nya nya	nyu nyu	nyo nyo

ヒャ	ヒュ	ヒョ
hya jia	hyu jiu	hyo jio

ミャ	ミュ	ミョ
mya mya	myu myu	myo myo

リャ	リュ	リョ
rya rya	ryu ryu	ryo ryo

ギャ	ギユ	ギョ
gya gya	gyu gyu	gyo gyo

ジャ	ジュ	ジョ
ja llia	ju lliu	jo llio

ビャ	ビュ	ビョ
bya bya	byu byu	byo byo

ピャ	ピュ	ピョ
pya pya	pyu pyu	pyo pyo

カタカナ katakana	
ローマ字 roma-ji	はつおん pronun- ciación

Conferencia①"Las reglas y costumbres en el lugar de trabajo"

Numero1. Saludar

Se debe saludar a las personas en el lugar de trabajo, al principio y al final de la obra, esto te llena el corazón y te da más confianza.

Numero2. Durante el trabajo no se pone gorro

En la mayoría de los casos, no se debe usar gorros o sombreros durante el trabajo. Excepto si el uniforme de trabajo tiene un sombrero o gorro.

Numero 3. No masticar chicle

Masticar chicle durante las horas de trabajo, es visto como una persona sin educación. Si ve algunos de sus amigos que estén masticando chicle, enseñeles las normas por favor.

Numero 4. Normas de Conversación

No se debe conversar durante horas de trabajo a menos que sea sobre asuntos laborales, en la hora de descanso es permitido.

El hablar o reír no es prohibido pero hágalo moderadamente para no incomodar a otras personas.

Numero 5. No utilizar el celular durante el trabajo.

Dentro de la empresa, asegúrese de que el teléfono móvil este en modo silencioso.

Es estrictamente prohibido el utilizar el celular durante el trabajo ya que podría provocar un accidente o lesión.

Numero 6. No usar perfume

En Japón normalmente no se pone perfume para ir al trabajo. Tenga cuidado de no ponerse un perfume muy fuerte, porque la gente que está cerca, se puede indisponer.

Numero 7. Vestirse de acuerdo al lugar y el ambiente

La vestimenta para una entrevista, trabajo, diversión, etc. es diferente dependiendo del ambiente. Especialmente cuando va a una entrevista es necesario ir de traje negro con una corbata. Nunca se va a una entrevista

con vestimenta casual como ser jeans o zapatillas.

Numero 8. No llegar tarde al trabajo.

El llegar atrasado al trabajo perjudica a la gente de la empresa. Si en caso se atraza en llegar al trabajo asegúrese de comunicar a los encargados. Cuando llegue a su trabajo lo primero que tiene que hacer es disculparse y despues explicar porque se atrasó.

Numero 9. Avisar cuando se falte del trabajo

Cuando se falte del trabajo, tiene que avisar a la empresa y explicar la razón. Si no avisa, se preocuparan sus compañeros de su trabajo y también puede ser un gran perjuicio para su empresa.

Número 10. llegar 10 minutos antes de empezar el trabajo y terminar en su tiempo.

En Japón, para poder comenzar a trabajar, están acostumbrados a llegar 10 minutos antes para estar listos, cambiarse el uniforme y poner la máquina en movimiento. Esta estrictamente prohibido terminar el trabajo ,cambiarse o descansar sin permiso antes de la hora asignada.

Parte I Empleo

1) Prueba del nivel

Primero vamos a chequear el nivel de japones que es necesario para poder buscar trabajo, a las personas que están desempleadas. En la siguiente página hay una prueba de "conversación" prueba de "lectura / escritura" para medir la fuerza requerida en las entrevistas y para escribir el Curriculum Vitae

La prueba se puede copiar. También tenemos un ejemplo de como escribir. Espero que les sirva.

<Conversación>

1-Haga preguntas verbalmente mirando la hoja de <conversación>

2-Q1. Primero diga "preséntese por favor" después si la persona que usted está entrevistando lo "□entendió" anote el contenido y chequee en la hoja donde está escrito "entendió"

Si no lo entendió chequee en la hoja donde está escrito y empiece a preguntar desde el número ① y anote la respuesta. Si no entendió la pregunta, vuelva a preguntar de otra manera más fácil .

3-"Q2.El Objetivo" Pregunte el objetivo y si la persona entendió, anote su respuesta. Si no lo entendió pregunte por que eligió esta empresa y anote su respuesta.

- ① Q3 haga lo mismo que el Q1
- ② Cuando anote la respuesta del entrevistado, trate de anotar tal como lo respondió. (Vea un ejemplo completo)
- ③ Al final de la verificación de nivel siempre comunique los resultados a los alumnos , no solo el nivel del japonés, la postura, las facciones y el alto de la voz, también indicar lo bueno y lo que se debería mejorar. Para retroalimentar en clases futuras por favor.

< Lectura y Escritura >

- ① Repartir las hojas de <Leer / Escritura> al estudiante, por favor pídale que escriba la respuesta para cada pregunta. Hasta donde puedan entender, si no entendieran no hay problema.
- ② Nombre (Nombre) escriba en letras romanas, el resto si fuera posible , escriba en (Kanji Hiragana Katakana) escritura japonés. Si le resulta difícil, hágalo en letras romanas gracias.

Para terminar utilice el formato y practique varias veces. Los mismos japoneses cuando buscan trabajo escriben más de diez veces. Trate de escribir con calma y tranquilamente con cuidado y con una letra bonita

<Conversación>

Nombre del entrevistador _____ Nombre del estudiante

Q1. Primero, preséntese por favor

Entendió

No entendió

① Su Nombre?

② Su Nacionalidad? (Su país?)

③ Su domicilio? (Su casa?)

④ Que edad tiene? (Su edad)

⑤ Cuando vino a Japon?

Q2. Objetivo? (por que eligio a esta empresa?)

Q3. Por favor explique sobre su persona en 1 minuto

Entendió

No entendió

Hay algo que quiera decir?

<Conversación de ejemplos y de como llenar>

Nombre del entrevistador Yamada Taro

Nombre del estudiante Tanaka Ricardo

Q1. Primero, preséntese por favor

Entendió

No entendió

- ① Su Nombre? Tanaka Ricardo
② Su Nacionalidad? (Su país?) Bolivia
③ Su domicilio? (Su casa?)
④ Que edad tiene? (Su edad) 33
⑤ Cuando vino a Japon? 2005

Q2. Objetivo? (por que eligio a esta empresa?)

..... amigo , presentacion, yo , este trabajo , puedo

Q3. Por favor explique sobre su persona en 1 minuto

Entendió

No entendió

Hay algo que quiera decir?

..... no

<Leer y escribir>

Nombre

Q1. Nombre

Q2. Fecha de nacimiento

_____ año mes día

Q3. Edad

_____ año

Q4. Sexo

varon · mujer

Q5. Domicilio actual

̄ –
_____ prefectura ciudad provincia _____.

Q6. Numero telefonico

(_____) _____ –

Q7. Nacionalidad

Q8. Licencia

Q9. Aficción

Q10. Cónyugue si no

< Ejemplo la parte de lectura y escritura >

Nombre TANAKA RICARDO

Q1. Nombre Tanaka Ricardo

Q2. Fecha de nacimiento
1979 año 7 mes 6 día

Q3. Edad
33 Año

Q4. Sexo
 varón · mujer

Q5. Domicilio actual
〒 1234 - 0004
Mie Prefectura Tsu Ciudad Kanbe Provincia 1-2-3.

Q6. Numero telefonico
(090) 1234 - 5678

Q7. Nacionalidad
Bolivia

Q8. Licencia
automóvil, carretilla elevadora

Q9. Afición
danza y el futbol

Q10. Cónyugue si no

2) Curriculum Vitae

★ Cuando escribe un Curriculum Vitae, se escribe con un bolígrafo de color negro. Cuando está practicando no importa que sea con lápiz

En el Curriculum Vitae, hay expresiones que no se usa a diario. Empecemos por entender cada palabra que se usa en el Curriculum Vitae (→“③Palabras que se utiliza en el Curriculum Vitae”)

Lo siguiente. vea los ejemplos verifiquemos para saber donde y que es lo que esta escrito. asegúrese de leer el punto clave para escribir el CV donde esta explicado. Especialmente el objetivo es una parte muy importante, se recomienda consultar con su professor.

(→“②ejemplo y punto clave para escribir Curriculum Vitae”)

(→”④Problema) Si, le es difícil no hay problema que escriba en Hiragana o Katakana, pero es mejor escribir en Kanji, practique los kanjis y así dará una buena impresión, no importa que solamente escriba los Kanjis aunque sea lo que usa frecuentemente. Para terminar utilice el formato y practique varias veces. Los mismos japoneses cuando buscan trabajo escriben más de diez veces. Trate de escribir tranquilamente ,con cuidado y con una letra bonita.

年	月	免許・資格
その他特記すべき事項		

得意な学科	健康状態
趣味	スポーツ

志望の動機

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望があれば記入)	最寄駅	
	線	駅
	通勤時間	
	約	時間 分
	扶養家族数(配偶者を除く)	
	人	
	配偶者	配偶者の扶養義務
	* 有・無	* 有・無

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		電話
ふりがな		
氏名	住所 〒	

採用者側の記入欄(志望者は記入しないこと)

勤務開始可能日
月 日

②Ejemplo y puntos de referencia para escribir.

履歴書

パスポートまたは外国人登録証に書いて
あるとおり、フルネームで書いてください。
「ふりがな」は平仮名で書いてください。

面接日または履歴書の郵送
日(和暦)を書いてください。

写真をはる位置

写真をはる必要が
ある場合

- 1・縦 36-40mm
- 横 24-30mm
- 2・本人単身胸から上
- 3・裏面のりづけ

ふりがな		どす さんとうす ゆきお たなか		平成21年 10月 1日 現在
氏名		DOS SANTOS YUKIO TANAKA		男
生年月日		昭和34年 12月 5日 (満 49 歳)		
ふりがな		とよたし もとまち		電話
現住所		〒123-4567 豊田市元町1-2-3 ひまわりハイツ405号		(0565)123-4567 090-1234-5678
ふりがな		(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		電話
連絡先		〒		

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
学 歴		
昭和40年	1月	サントス中学校 入学
昭和48年	12月	サントス中学校 卒業
昭和49年	1月	サンパウロ高校 入学
昭和52年	12月	サンパウロ高校 卒業
昭和53年	1月	リオデジャネイロ連邦大学 入学
昭和57年	12月	リオデジャネイロ連邦大学 卒業
職 歴		
昭和58年	1月	ブラジル銀行サン・パウロ支店 入社
平成18年	8月	一身上の都合により退社
平成19年	9月	(株)人材派遣 オール東海 入社
平成21年	9月	契約満期終了のため退社

母国および日本での教育歴を
すべて書いてください。

漢字で書けないところは、
ひらがな・カタカナで書い
てください。

- ・日本での職歴を書いてください。ただし、就労期間が2か月以下のものは書かなくてもいいです。
- ・派遣会社を通して働いていた場合は、派遣先でなく、派遣元の会社名を書いてください。
- ・母国の職歴については、この履歴書を送る先の業務内容と関係がある場合は書いてください。
- ・会社を辞めた理由も書いてください。

記入上の注意

- 1・鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
- 2・数字はアラビア数字で、文字をくずさず正確に書く。
- 3・*印のところは、該当するものを○で囲む。

©copyright All rights reserve. TJ2010

©copyright All rights reserve. TJ2010

③ Palabras que se utilizan en el Curriculum Vitae

1	履歴書	りれきしょ	Currículovitae
2	氏名	しめい	Nombre
3	生年月日	せいねんがっぴ	Fechadenacimiento
4	年齢	ねんれい	Edad
5	歳	さい	edad
6	性別	せいべつ	Género
7	男	おとこ	Masculino
8	女	おんな	Femenino
9	住所	じゅうしょ	Dirección
10	現住所	げんじゅうしょ	Direcciónactual
11	連絡先	れんらくさき	Númerodeléfono
12	電話番号	でんわばんごう	Númerodeléfono
13	携帯電話	けいたいでんわ	Telefono Movil
14	学歴	がくれき	Historialacadémico
15	小学校	しょうがっこう	Escuelaprimaria
16	中学校	ちゅうがっこう	Secundaria
17	高校	こうこう	Preparatoria
18	大学	だいがく	Universidad
19	入学	にゅうがく	Admisión
20	卒業	そつぎょう	Graduación
21	中退	ちゅうたい	Abandono
22	職歴	しょくれき	Experiencialaboral
23	昭和	しょうわ	Era Showa
24	平成	へいせい	Era Heisei
25	入社	にゅうしゃ	Postulante
26	退社	たいしゃ	Renunciante
27	免許	めんきょ	Licencia
28	資格	しかく	Titulo academico
29	得意な学科	とくいながっか	Asignaturaqueselefacilitaba
30	趣味	しゅみ	Afición
31	健康状態	けんこうじょうたい	Estadodesalud
32	志望動機	しぼうどうき	Objetivosymotivación
33	本人希望記入欄	ほんにんきぼうきにゅうらん	Espacioparaescribir susexpectativas
34	最寄駅	ちよりにえき	Estacion mas cercana
35	線	せん	Linea
36	駅	えき	Estación
37	通勤時間	つうきんじかん	Tiempodetrasladoaltrabajo
38	約	やく	Mas o menos
39	時間	じかん	Hora
40	分	ふん	Minuto
41	扶養家族	ふようかぞく	Dependientes
42	配偶者	はいぐうしゃ	Cónyuge
43	除く	のぞく	Asomarse
44	有	あり	Hay
45	無	なし	No hay
46	扶養義務	ふようぎむ	Responsabilidades del cónyuge sobre los dependientes
47	保護者名	ほごしゃめい	Nombre de los tutores y/o padres de familia
48			
49			
50			

©copyright All rights reserve. TJ2010

④ Kanjis del Curriculum Vitae

県	県	県	県						
市	市	市	市						
町	町	町	町						
丁	丁	丁	丁						
目	目	目	目						
番	番	番	番						
号	号	号	号						
学	学	学	学						
歴	歴	歴	歴						
昭	昭	昭	昭						
和	和	和	和						
平	平	平	平						
成	成	成	成						

年	年	年	年						
月	月	月	月						
小	小	小	小						
学	学	学	学						
校	校	校	校						
中	中	中	中						
学	学	学	学						
校	校	校	校						
高	高	高	高						
校	校	校	校						
入	入	入	入						
学	学	学	学						
卒	卒	卒	卒						
业	业	业	业						

職	職	職	職						
歷	歷	歷	歷						
入	入	入	入						
社	社	社	社						
退	退	退	退						
社	社	社	社						
免	免	免	免						
許	許	許	許						
取	取	取	取						
得	得	得	得						
合	合	合	合						
格	格	格	格						

Conferencia②”Cual es el nuevo sistema de gestión de la residencia?

El 9 de julio del 2011, comienza el nuevo sistema de gestión de la residencia, para entender correctamente! cual es la diferencia del sistema actual presentamos una parte de información!

Para quienes es el nuevo sistema de gestión de la residencia?

El nuevo sistema de gestión de la residencia es para los extranjeros que residen entre el medio y largo plazo en Japón con el estatus de residencia del control de la inmigración y reconocimiento de los refugiados en (una estancia a largo plazo) En concreto, personas que no encajan en ningunos de los números siguientes de ①~⑥

- ① Para quienes se ha determinado el período de permanencia de menos de "3 meses"
- ② Para quienes se ha determinado el estado de residencia de "visitante temporal"
- ③ Para quienes se ha determinado el estado de residencia de "funcionario" o "diplomacia"
- ④ Persona extranjera especificada por Orden del Ministerio de Justicia que se ajusta en conformidad del ① al ③^{*1}
- ⑤ Residentes permanentes especiales
- ⑥ Personas que no tienen un estatus de residencia^{*2}

Para los residentes que están sujetos a este sistema de mediano y largo plazo, Por ejemplo, Si usted está casado con una japones (a) estadounidenses de origen japonés , "Cónyuge o Hijo de Japonés)". Para las empresas que trabajan (con personal "en conocimientos de" Negocios Internacionales y Humanidades"o "tecnología" es el estatus de residencia)

Los aprendices que son los residentes permanentes calificados, y los estudiantes internacionales, Los que se quedan en Japón con el propósito de estadia de corto plazo, o turismo no son elegibles.

Hay “tiempo de valides” en la Tarjeta de Residencia	
Residentes permanentes	0-15 años de edad →Hasta su cumpleaños de 16 años personas mayores de 16 años→Siete años después de la fecha de emisión
Los residentes no permanentes	0-15→Un dia antes de cumplir los 16 años a la fecha de expiración del período de permanencia mayores de 16 años →Hasta que se cumpla la fecha de expiración del período de permanencia

Origen de: Oficina de Immigration legal”Inicia una nuevo sistema de la gestión de la residencia ! ”
http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html

3) Entrevista

En caso de buscar trabajo, se les dará las pautas para la entrevista.

- 1.- Se les dará un cuestionario con las posibles preguntas y respuestas.
- 2.- Presentación del aspirante, forma de vestirse, modales.
- 3.- Se utilizará una hoja de evaluación sobre la entrevista.

① Cuestionario base.

Se les dará un ejemplo de las preguntas y respuestas de una entrevista para practicar.

Llenar el () con palabras fáciles en japonés, del mismo contenido a la entrevista real.

El aspirante deberá elegir el contenido necesario de acuerdo a su nivel de comprensión.

② Sobre la presentación del aspirante, la manera de vestirse y los modales de este.

Se deberá verificar con la hoja de datos para llenar lo que corresponda.

③ Hoja de evaluación para la entrevista.

Los datos anotados en la entrevista de ensayo servirán de retroalimentación para la base de datos real a utilizar, deberán ser recabados de los entrevistados.

<Sobre los términos>

Facilidad de entendimiento; Volumen de la voz, pronunciación, entendimiento en la comunicación.

Expresión; la expresión y la sonrisa, la mirada, son importantes.

Actitud y apariencia; se tomará en cuenta el movimiento y la postura del entrevistado durante la entrevista.

Entusiasmo; será juzgado en general el entusiasmo demostrado por el entrevistado.

Modales; se tomarán en cuenta la manera de golpear la puerta, la manera de sentarse del entrevistado y la forma de responder a la entrevista.

El idioma; se tomará en cuenta la forma de hablar el idioma japonés del entrevistado, el uso de la gramática y la forma correcta de hablar.

* Otros; podrán ser llenados los espacios en blanco con comentarios de interés y opiniones en los lugares que indiquen para mejor evaluación.

① Preguntas y respuestas

Q1. Como se llama Ud?

Q2. Cuál es su Nacionalidad (De que país es) ?

Q3. Cuál es su dirección? (Donde vive Ud.) ?

Q4. Cuantos años tiene?

Q5. Cuando vino a Japón?

Q6. Desde cuando vive en esta ciudad?

Q7. Díganos cuál es su carta de motivación para ingresar a esta fábrica. ?

Q8. Cual fue la razón para dejar el anterior trabajo. ?

Q9. Puede hacer horas extras?

Q10. Tiene brevet o algún certificado?

Q11. Desde su casa hasta la fábrica en que viene?

Q12. Cuanto tiempo tarda desde su casa a la fabrica?

Q13. Cuál es su sueño para el futuro?

Q14. Tiene alguna pregunta?

Respuestas

Q1. Como se llama Ud?

Me llamo Yamada Maria.

Q2. Cuál es su Nacionalidad (De que país es) ?

Soy de Bolivia

Q3. Cuál es su dirección? (Donde vive Ud.) ?

Vivo en la ciudad de () ().

Q4. Cuantos años tiene?

Tengo 35 años .

Q5. Cuando vino a japon?

Hace 3 años que vine a Japon .

Q6. Desde cuando vive en esta ciudad?

Vivo 2 años.

Q7. Díganos cuál es su carta de motivación para ingresar a esta fábrica. ?

Tengo dos años de experiencia en el trabajo anterior, y también era líder de equipo. Voy a poner mi mejor esfuerzo hasta el final.

Q8. Cual fue la razón para dejar el anterior trabajo?

Porque termino mi contrato.

Q9. Puede hacer horas extras?

Si, puedo.

Q10. Tiene brevet o algún certificado?

Tengo brevet de auto y de monta carga.

Q11. Desde su casa hasta la fábrica en que viene?

Vengo en auto.

Q12. Cuanto tiempo tarda desde su casa a la fabrica?

Tardo 20 minutos desu.

Q13. Cuál es su sueño para el futuro?

Quiero tener una fabrica de piezas de auto en Japon. Viajar por el extranjero.

Q14. Tiene alguna pregunta?

Cuantas horas extras hay / Se trabaja los feriados.

②Modales y preparación para la entrevista

◆Al salir de casa verificar

- El peinado (que se vea bien la cara) alisado.
- Accesorios a utilizar no deben ser llamativos (anillos, collares, aretes y manicure discretos)
- Perfume (suave)
- Ropa (traje oscuro, camisa de colores suaves)
- Zapatos (que esten limpios y lustrados)
- Llevar consigo una copia del CV.



◆Antes de entrar a la compañía

- Quitarse el abrigo/gorro/chalina/guantes

◆Antes de entrar a la habitación de la entrevista

- Golpear 2 o 3 veces la puerta
- Ingresar a la habitación luego de recibir el consentimiento de encargado de la compañía , pedir permiso al entrar “shitsureishimas”
- Entregar el CV con ambas manos y saludar inclinándose.
- Al entregar el sobre conteniendo el CV verificar que la parte del pegamento del sobre este hacia sí mismo
- Luego de presentarse decir las palabras de cortesía estipuladas “yorosiku onegai shimas”
- Sentarse con el consentimiento de la persona encargada.



◆Durante la entrevista

- Utilizar las formas ~des y ~mas al hablar.
- Hablar con voz clara y segura para hacerse entender
- Expresión facial, contacto visual y mostrar una sonrisa suave.
- Actitud, postura y modales
- En caso de no entender algo pedir que se repita lo dicho una vez más (moichido onegaishimas”)
- Si la manera de hablar del entrevistador es muy rapida, pedir que se hable más lento (yukuri itte kudasai)
- Si el lenguaje utilizado del entrevistador no es entendible pedir que hable de manera más fácil (kantanna nihongo de itte kudasai)
- Si después de escuchar lo dicho por el entrevistador aún no se entiende, decirle, (wakarimasen)
- Luego de terminar la entrevista se debe parar y decir muchas gracias por todo. (arigato gozaimashita)
- Al salir de la entrevista aproximarse hasta la puerta decir con permiso me retiro y hacer la venia de salida (shitsureishimasu)



③ Hoja de evaluación para una entrevista

[5 : muy buena 4 : buena 3 : normal 2 : más o menos 1 : mal]

· Facilidad de escuchar

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· Tabla de información

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· Actitudes

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· Esfuerzo

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· Modales

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· Japonés

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· _____

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

· _____

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Comentario

Conferencia③"Seguro social"

◎ Seguro social

El seguro social, se refiere al seguro médico y seguro de pensiones, cual se registra mediante la empresa. Se puede registrar al seguro social si cumple con los requisitos necesarios, trabajar 3/4 o más de las horas de tiempo completo como los empleados fijos.

- El seguro de salud→Es un seguro de salud pública, que se aplica a los empleados de las empresas privadas. Lo paga 100% el asegurado, el monto depende de su sueldo anual.
- Seguro de pensiones→Para los suscriptores y sus familias, la pensión de vejez, pensión de invalidez, pensión de sobreviviente se paga desde el Servicio de Pensiones de Japón. 50% de prima corre a cargo de los empresarios individuales, y el 50 por ciento por el asegurado.
- Sistema de seguro social→Que se dirige a personas mayores de 40 años. Si esta pagando el seguro, puede recibir el servicio de cuidado de enfermería o apoyo cuando es necesario. la prima paga el 100% el asegurado.que tienen más de 40 años.(la cantidad se define en base a la cantidad de ingresos)

◎ Seguro de desempleo

Las persona que están desempleados pueden recibir la formación y educación de los beneficios de desempleo y similares. Las contribuciones patronales son a cargo del asegurado. aportación varía según el empleador (la industria)

◎ Seguros de compensación para los trabajadores

Es un seguro que se le paga al empleado o a su familia cuando el empleado se enferma o fallece, por causa del trabajo, se lastima en el trabajo o tiene un accidente durante el trayecto de ir a volver del trabajo. Se paga 100% al asegurado.

◎ Seguro de salud

Hay dos tipos de Seguro de salud ①Seguro Nacional de Salud (No hay ninguna prestación de enfermedad, accidente o maternidad), ②Seguro Social de Salud (Hay prestaciones de enfermedad, accidente o maternidad). En ambos casos se paga en la ventanilla del hospital el 30% del monto total de lo que fue tratado en el hospital.

Parte II

Dentro del trabajo y la vida cotidiana

1) Evaluación de nivel

En primer lugar, evaluaremos la capacidad del idioma japonés que es necesaria para comunicarse en el trabajo y el hospital. En la siguiente pagina hay una prueba de "lectura / escritura" necesaria para escribir el currículum japonés. La prueba puede copiar e utilizar inmediatamente. Hay un hoja con las respuestas que puede usar de ejemplo.

< Conversación >

- ① La profesora que tiene la hoja de converzación, por favor preguntar verbalmente.Haga las preguntas en el orden de:
- ②Q1~ 10, tome nota de las respuestas.
- ③Cuando tome nota de las respuestas del alumno escriba tal cual respondió por favor. (Véase el ejemplo completo)
- ④Al final de la prueba siempre comunice los resultados a los alumnos, asimismo chequee, donde se debe mejorar.
Se deberá dar apoyo no solamente en el idioma japonés, Creo que también ver las expresiones faciales, la postura, y el tamaño de la voz. para poder mejorar, en las futuras clases.

<Leer / Escribir>

- ①Repartir las hojas de <Leer / Escribir> al estudiante y pídale que escriban la respuesta de cada pregunta, solamente hasta donde entiendan.
- ②El (Nombre) está en letras romanas, lo demás, en lo posible que escriban en japonés de lo contrario, (Kanji Hiragana Katakana),si les resulta muy difícil pueden hacerlo en caracteres latinos.
- ③Después de que termine la prueba de nivel, sobre la base de los ejemplos, Para las mejoras, sírvanse proporcionar orientación en las clases futuras por favor.

< Conversación >

Profesora : _____

Alumno :

【Hospital · Salud】 * Dentro del hospital

Q1 Que le paso hoy?

Q2. Desde cuando ? (la respuesta del numero 1)

Q3. Anteriormente tuvo lo mismo?

Q4. Tiene alergia a alguna medicina?_

Q5. Venga la proxima semana por favor.

【Trabajo】 ※ Hablando con el jefe en el trabajo.

Q6. Como esta su (elija una sola persona →) esposa/esposo/hijos/?

Q7. Se acostumbro al trabajo?

Q8. Tuvo algun problema en el trabajo?

Q9. Cuantos dias le queda de vacacion pagada?

Q10 Ya, realizo la declaraci3n de impuestos?

< Conversación ejemplos de respuesta >

Profesor : _____

Alumno : _____

【Hospital · Salud】 * Dentro del hospital

Q1. Que le paso hoy?

Me duele la cabeza

Q2. Desde cuando le duele la cabeza?

Desde ayer por la noche.

Q3. Es la primera que vez que siente?

Si es la primera vez

Q4. Tiene alergia a alguna medicina?_

No tengo

Q5. Venga la proxima semana por favor

Muy bien, gracias

【Trabajo】 ※ Hablando con el jefe en el trabajo.

Q6. Como esta su (elegir a una sola persona →) esposa/esposo/hijos/?

Esta bien gracias

Q7. Se acostumbro a este trabajo?

Si, ya me acostumbre

Q8. Tiene algun problema en el trabajo?

No todo bien.

Q9. Cuantos dias le queda de vacación pagada

3 dias./No lo se

Q10. Ya realizo la declaración de impuestos ?

No todavia

< Leer y escribir >

Nombre :

【Medicina y Salud】

Q 1 . Por favor elija la palabra correcta del significado del Kanji entre A ~ D

① 薬

A . enfermedad B . licor C . hospital D . medicina

② 1 回

A . 1 minuto B . una vez C . hora D . un solo día

③ 3 日

A . 3 días B . 3 minutos C . tres semanas D mes

④ 夕

A . mañana B . mediodía C . tarde D . noche

⑤ 食前

A . después de las comidas B . antes de ir a dormir
 C . comidas D . antes de las comidas

Q 2 . Por favor, traducir al japonés lo siguiente.

① Cabeza

② Ojos

③ Moco

④ Dolor

⑤ Picazón

【仕事：Trabajar】

Q 3 . Por favor elija la palabra correcta del significado del Kanji de A ~ D

① 支給

A . recibo B . pago C . mensual D . anual

② 欠勤

A . presentación B . informe C . vacación D . ausencia

③ 保険

A . seguro B . trabajo C . diversión D . saldo

④ 残業

A . exterior B . interior C . horas extras D . fuerte

⑤ 有給休暇

A . licencia pagada B . impago C . certificado D . tiempo

Q 4 . Por favor, traducir del japonés al español lo siguiente.

① Por favor, dígame otra vez.

② ¿Le ayudo?

③ Yo lo guardo.

④ Espere un momento Por favor..

⑤ Me gustaría invitarle a mi casa.

< Leer y escribir > respuestas

Nombre :

【医療・健康 : Medicina y Salud】

Q 1 . Por favor elija la palabra correcta del significado del Kanji del A~ D.

① 薬

A . enfermedad B . licor C . hospital D . medicina

② 1回

A . 1 minuto B . una vez C . hora D . un solo día

③ 3日分

A . 3 días B . 3 minutos C . tres semanas D . mes

④ 夕

A . mañana B . mediodía C . tarde D . noche

⑤ 食前

A . después de la comida B . antes de ir a dormir
 C . comidas D . antes de la comida

Q 2 . Por favor, traducir al japonés lo siguiente.

- | | |
|-----------|--------------------------------|
| ① Cabeza | <u> 頭 </u> |
| ② Ojos | <u> 目 </u> |
| ③ Moco | <u> 鼻水 </u> |
| ④ Dolor | <u> 痛い </u> |
| ⑤ Picazón | <u> かゆい </u> |

【仕事：Trabajar】

Q 3 Por favor elija la palabra correcta del significado del Kanji del A ~ D.

① 支給

A . recibo B . pago C . mensual D . anual

② 欠勤

A . presentación B . informe C . vacación D . `pausencia

③ 保険

A . seguro B . trabajo C . diversión D . saldo

④ 残業

A . exterior B . interior C . horas extras D . fuerte

⑤ 有給休暇

A . licencia pagada B . impago C . certificado D . tiempo

Q 4 . Por favor, traducir al japonés lo siguiente.

① Por favor, dígame otra vez.

もう一度教えてください。

② ¿Le ayudo ?

私がやりましょうか？

③ Yo lo guardo

私が片づけます。

④ Espere un momento Por favor.

すみません、ちょっと待って下さい。

⑤ Me gustaria invitarle a mi casa.

今度私の家に遊びに来ませんか。

2) **Diario Vivir**

①Salud

Aquí, se tiene por objetivo ver la forma mínima de poder comunicarse cuando se requiera de un hospital.

◆ Las partes del cuerpo

Los profesores deberán enseñar sobre las partes del cuerpo, y los alumnos señalar cada lugar, estas palabras están escritas en Kanji , los alumnos no precisan escribir lo importante es que puedan entender el significado de las letras.

◆ Los síntomas de la enfermedad

Observe la imagen y verifique uno por uno, y si comprende el significado, ¿Que tiene? preguntara el profesor y el alumno le contestara m m ooo . Realice conversaciones cortas por favor. Usted también puede pedir al departamento, Asimismo se puede pensar en realizar prácticas de conversación con sus propias palabras y expresiones. En ese caso, por favor tome nota de las expresiones faciales y el comportamiento también.

②Infecciones

Resumen sobre lo que se tiene que saber de la gripe y norovirus.

◆ Lista de hospitales

Aquí, tenemos una lista de los principales hospitales de la ciudad de Tsu, Prefectura de Mie

También sería bueno crear, una lista de los hospitales que atienden en idioma extranjero y que están cerca de su ciudad.

①Salud

◆Partes del cuerpo

(Cabeza)

- ①Frente / Cejas
- ②Pestañas
- ③Nariz
- ④Bigote
- ⑤Mentón
- ⑥Boca
- ⑦Ojos
- ⑧Oídos
- ⑨Mejilla
- ⑩Labios
- ⑪Dientes



(Cuerpo)

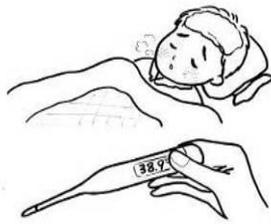
- ⑫ Cuello
- ⑬ Hombros
- ⑭ Espalda
- ⑮ Caderas
- ⑯ Nalgas
- ⑰ Pecho
- ⑱ Abdomen, estómago
- ⑲ Brazo
- ⑳ Mano, palma
- ㉑ Dedos
- ㉒ Codo
- ㉓ Muñecas
- ㉔ Pie
- ㉕ Rodilla
- ㉖ Tobillo
- ㉗ Talón
- ㉘ Dedos del pie
- ㉙ Pantorrilla
- ㉚ Muslo



◆ Los síntomas de la enfermedad.

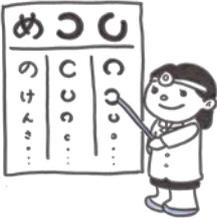
A : Que le pasa?

B Me duele la barriga.

<p>①</p> 	<p>②</p> 	<p>③</p> 
<p>Me duele el estomago</p>	<p>Me duele la garganta</p>	<p>Estoy tociendo (Tengo tos)</p>
<p>④</p> 	<p>⑤</p> 	<p>⑥</p> 
<p>Me duele el diente</p>	<p>Me duele la cabeza</p>	<p>Tengo fiebre (Estoy con fiebre)</p>
<p>⑦</p> 	<p>⑧</p> 	<p>⑨</p> 
<p>Me corte el dedo</p>	<p>Me quemé la mano</p>	<p>Estoy estornudando Estoy moqueando</p>

<p>⑩</p> 	<p>⑪</p> 	<p>⑫</p> 
<p>Me pica el brazo</p>	<p>No tengo apetito</p>	<p>Tengo escalofrío</p>
<p>⑬</p> 	<p>⑭</p> 	<p>⑮</p> 
<p>Tengo ganas de vomitar</p>	<p>Tengo alergia</p>	<p>Tengo el brazo quebrado Tengo fracturado el brazo</p>

◆ Diagnóstico

<p>Pediatría</p> 	<p>Otorrinolaringología</p> 
<p>Cirugía</p> 	<p>Medicina interna</p> 
<p>Oftalmología</p> 	<p>Ortopedia, Traumatología y Cirugía plástica</p> 
<p>Urología</p> 	<p>Dermatología</p> 
<p>Ginecología y Obstetricia</p> 	<p>Dentista</p> 

◆ Ensayo de conversación

A : Qué es lo que le pasa?

B : Tengo... (síntomas)

A : Desde cuando está así?

B : Desde ayer.

A : Será mejor que vaya pronto a ver al (especialista)

B : Muchas gracias

A : Cuidese, que se mejore!

◆Lista de Hospitales

Nombre del hospital	Dirección y teléfono	Especialidad	しんりょうか
Mie daigaku byouin (Hospital Universitario de Mie)	〒514-8507 Tsu shi edobashi2-174 ☎ 059-232-1111	Medicina interna Cirugía Cirugía plástica y ortopedia Ginecología y obstetricia Pediatría Psiquiatría Dermatología Cirugía Urológica y renal Oftalmología Otorrinolaringología Neurocirugía Radiología Anestesiología Dentista	ないか げか せいけいげか さんふじんか しょうにか せいしんか ひふか じんひにょうきか がんか じびいんこうか のうしんけいげか ほうしゃせんか ますいか しか
Nagai byouin	〒514-8508 Tsu shi nishi marunouchi 29- 29 ☎ 059-228-5181	Medicina interna Urología Cirugía Cirugía plástica Ginecología Oftalmología Rehabilitación Cardiología Cirugía cardiovascular Neurocirugía Gastroenterología	ないか ひにょうきか げか せいけいげか ふじんか がんか じゅんかんきか しんぞうけっかんげか しんけいげか いちょうか
Takeuchi byouin	〒514-0031 Kita marunouchi 82 ☎ 059-221-1111	Medicina interna Urología Cirugía Ortopedia y cirugía plástica	ないか ひにょうきか げか せいけいげか
Toyama byouin	〒514-0043 Tsu shi minami shin machi 17-22 ☎ 059-227-6171	Medicina interna Cirugía Cardiología Cirugía intestinal Proctología Cirugía respiratoria Radiología	ないか げか じゅんかんきか しょうかきか こうもんか こきゅうきか ほうしゃせんか

※información extraída de las páginas de cada hospital (El 24 febrero 2013)

◆ Medicina

Para poder tomar su medicina correctamente, aprenderemos cómo leer las instrucciones

①~④ es lo que van a aprender. Expliquen el significado de las palabras verificando donde y que es lo que está escrito en la bolsa de su medicina. Tenga precaución que de acuerdo a la medicina, cambia la manera de contar y depende de cómo es la medicina.

“Pregunta” es un ejercicio para verificar lo que aprendió del ①~④
"1" es un ejercicio de comprensión de lectura. Primero se resuelve entre todos y después expliquen la respuesta.

Luego utilicen las figuras A ~ C se hará el mismo ejercicio. Si el nivel del alumno es alto, se podría dar prácticas del ejercicio entre dos personas.

"2" Es un problema de audición. Primero, sobre los ejercicios de audición del 1 ~ 3 Por favor revise el significado de las palabras de las imágenes y después lea las instrucciones por favor.

Este ejercicio tiene el objetivo de poder captar las informaciones necesarias, por eso no precisa saber cada palabra.

[Escuchar el guión del ejercicio]

Ejemplo) Tome dos comprimidos de esta tableta una vez al día antes de ir a la cama

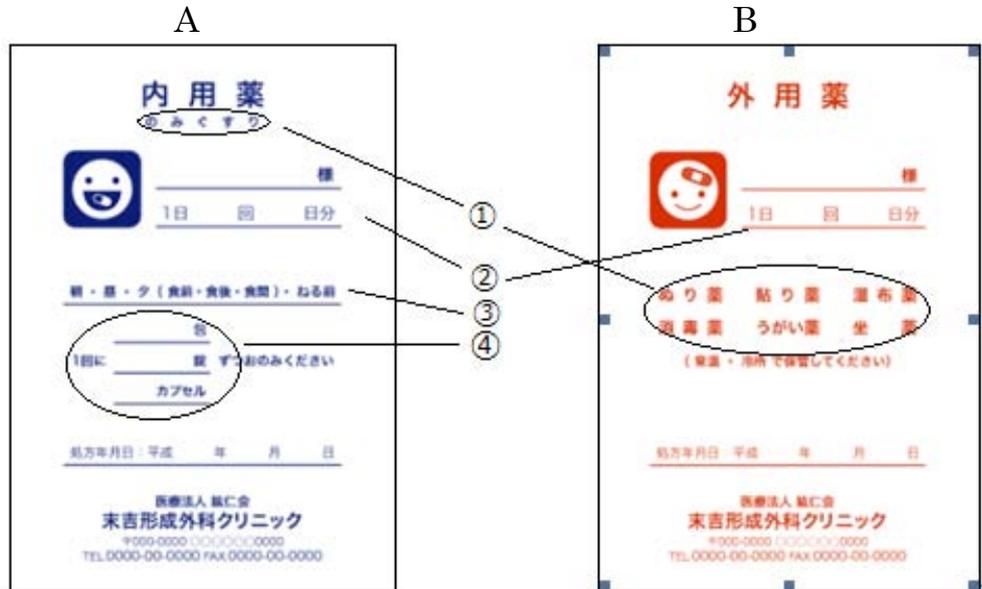
1) Tome dos capsulas 3 veces al día después de las comidas.

2) Hay dos tipos de medicina, 1 que es en comprimidos, o polvos.

Tome una tableta antes de ir a la cama por la noche, y dos bolsas de polvo después de una comida

◆ Medicina

La siguiente imagen son bolsas de medicamentos. Al practicar los ejercicios del ① al ④, aprendamos a tomar los medicamentos de forma correcta.



① Ejemplo medicamento para hacer gargaras

() () ()



② Forma de tomar los medicamentos

Ej.

1 día 2 veces 3 por tres días

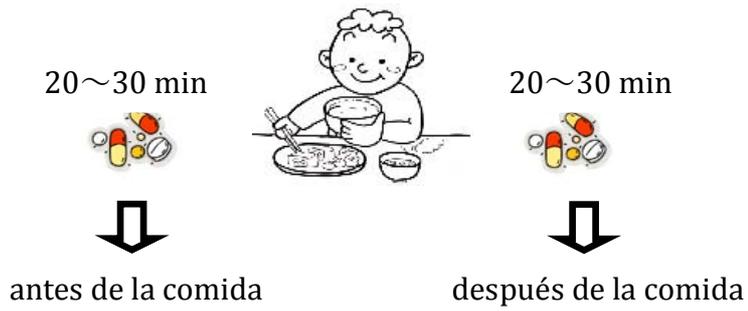
A

___ día ___ veces ___ tiempo

B

___ día ___ veces ___ tiempo

① A. Antes de la comida y después de la comidas



B. Entre las comidas
desayuno



Entre las comidas

almuerzo



Entre las comidas

cena



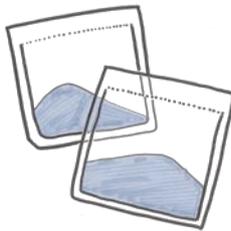
C. Antes de acostarse
Antes de la cena



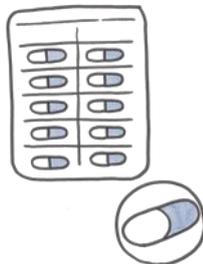
Antes de ir a dormir, antes de acostarse



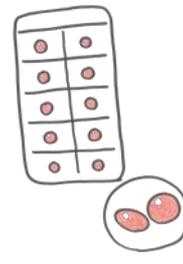
④ (Por ejemplo, la medicina en polvo) ()
()



Sobres / bolsa



capsulas



__tabletas

《 ejercicio 1 》

Q . Cuántas veces puedo beber por día. 3 veces por día)

Q . Cuantos y que medicamentos debo tomar

Ejemplo. I sobre y 2 tabletas

Q . Cuando debe tomar. ejemplo) despues de las comidas

Ejm

内用薬 (のみぐすり)

中山 明子 様

(用法) 1日 3回 5日分

食前・食直前・食間・食直後 食後

時間毎 朝・昼・夕・ねる前 服用

散剤は 1回 1 包

カプセルは 1回 個

錠剤は 1回 錠

*医師の指示通り

お薬は 種類入っています

調剤日 年 月 日

大野薬局

薬剤師 大野 太郎

〒132-0031 東京都江戸川区松島3-43-2

TEL 03(3652)0102

FAX 03(3653)3610

A

◆ 内服薬 ◆

原田 裕子 様

飲み方

1日 3回 5日分

食事の 前・後・間

毎朝・昼・夕 就寝前

粉薬 1 包

カプセル 2 個

錠剤 錠

調剤日 年 月 日

トヨシコー薬局

536-0014 大阪市城東区鴨野西2-8-8

TEL.06-6962-3268 FAX.06-6962-3268



B

内服薬

田中シルビア 様

用法

1日 2回 7日分

朝	昼	夕
<u>食前</u>	食後	時間毎
散剤 <input checked="" type="checkbox"/>	1 包	ずつ一緒に お飲み下さい。
錠剤 <input checked="" type="checkbox"/>	2 錠	
カプセル <input checked="" type="checkbox"/>	1 個	

25 年 3 月 18 日

C

おくすり

高丘イネス さま

1にち 1かい 7 かいぶん 

1かい 1 じょう ほう

まいしょく まえ

あいだ

あと ねるまえ

 25 年 4 月 1 日

« Ejercicio 2 »

Q . Que medicamento toma?

Q . Cuantas veces al dia?

Q . Cuando debo tomar?

<input type="checkbox"/> mañana	antes de comer <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> tarde	después de comer <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> noche	antes de dormir <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 



<input type="checkbox"/> mañana	antes de comer <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> tarde	después de comer <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> noche	antes de dormir <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 



② Infección



◆Influenza

Los síntomas de la influenza son, dolor de cabeza, tos, secreción nasal y algode dolor, escalofríos, náuseas y fiebre alta.

El demasiado trabajo y el estrés hace que enfermen de gripe, (vamos a dormir más de seis horas), y tener una alimentación completa.

Con el fin de prevenir la gripe, reciba la (vacuna) La Vacuna de la influenza, hace efecto en el termino de dos semanas. Y dura cerca de 5 meses.

La mayoría de las personas que enferman la influenza es entre enero a marzo, y la vacuna la pueden recibir hasta diciembre.pero aun recibiendo la vacuna se puede contagiarse de influenza.

La temperatura ambiente es 25 °C de 20 °C a, y si esta por encima de 50% de humedad, el virus de la influenza es menor que el 5%. Si le da la influenza, póngase máscara, y vaya al hospital para que pueda recibir la medicina. Si toma dentro las 48 horas se le aliviara pronto.

Siga las instrucciones del medico. Y para curarnos evitemos la deshidratación que da por la fiebre. Se puede contagiarse a otras personas, tengamos cuidado

◆Norovirus

Los síntomas de norovirus son náuseas, vómitos, dolor abdominal, tales como la diarrea. La via de de la infección por el norovirus son las heces, el vómito, etc los alimentos y el agua potable, las personas se infectan por mariscos contaminados que son ingeridos (como las ostras).



Con el fin de no contagiarse el norovirus, antes de cocinar y comer antes, después de ir al baño se debe lavar bien el fondo de los dedos de con bastante espuma de jabón, la muñeca de la mano. utilizar guantes de plástico para limpiar las heces y también el vómito, luego desinfectar aun al ser descartado, tenga cuidado.

NPO Tabunkakyosei manager zenkoku kyogikai
<http://blog.canpan.info/tabumane/>

Conferencia④ 「Declaración de Impuestos」

◆ Impuesto a los Ingresos

En Japon, al recibir un salario se tiene que pagar un impuesto, al salario la mayoría de los trabajadores se les descuenta del salario en base al calculo del 1 de enero al 31 de diciembre, sin embargo, para calcular el impuesto sobre la renta y lo haga por su cuenta, escriba sobre el 1 % que tiene que hacer el calculo de la declaración tributaria. La declaración se la realiza del 16 de febrero hasta el 15 de marzo

< Persona que realice la declaracion >

Primero de enero al 31 de diciembre

- Personas con sueldo de más de 20 millones.
- Personas que reciben más de dos salarios
- Persona que pago un montón de dinero en hospital y medicina
- Personas que tienen a carga familiar y no declararon en su momento
- Las personas que salen de la empresa, no hizo un ajuste de fin de año de la empresa anterior

< Lo que usted necesita en el momento de la declaración final >

- Declaración de Impuestos
- Retención de mesa (comprobante de pago)
- Tarjeta de Residente / Tarjeta de Registro de Extranjero
- Sello
- Certificado de nacimiento y un comprobante de envío de remesas a familiares que estan a cargo) que quieren exención por dependientes
- Certificado de deducción las primas de seguros (recibirá una postal)
- Libreta de ahorros (en caso que reciba desembolso de los impuestos)
- Recibos de pago al Hospital por tratamiento

Consulta sobre la devolución de impuestos puede ser en ().

Desde el año、 mes dia) hasta el (mes dia) 。

Desde el año、 mes dia) hasta el (mes dia) 。

No se puede hacer consultas

★ En caso de cambios del estado de residencia, se necesita una copia de la declaración de impuestos y actualizar el estado de residencia.

Por favor, tengan precaución. A continuación, vamos a escribir la dirección de la oficina de impuestos mas cercana

3) Lugar de Trabajo

① especificación del salario

Es para tener información y comprensión sobre el significado de lo escrito en la descripción de la papeleta del salario,

Después de una explicación del "pago" y la "deducción" enseñe por separado del ① al ⑦, ⑧ al ⑭. Primero, a continuación, comprobar el significado en español.

Cuanto mayor sea el nivel del japonés de los alumnos, explique en un japonés sencillo para después de hacerles entender, verifiquen en español.

No es necesario que memoricen todas las palabras, lo más importante es que los alumnos hayan entendido el significado.

Después de la verificación del vocabulario del ① ~ ⑰ practiquemos los ejercicios

「Ejercicio 1」

La profesora lea y los alumnos mirando la boleta de pago deberán responder, en lo posible que practiquen entre dos personas

「Ejercicio 2」

Los alumnos deberán leer sus ejercicios y escribir con sus propias palabras. Si la explicación es muy difícil adapten al nivel de los alumnos, cambien a un japonés más fácil.

◆Boleta de pago

Un recibo de sueldo es el papel que se obtiene cuando el salario es pagado. El Desglose del salario está escrito en detalle se divide en: (menos B) que: dinero que se pagará a la empresa y el (a) El pago se resta. Desglose, como "pago de horas extras" o "sueldo completo", porque diferentes cosas para diferentes personas, y una buena comprensión de lo que está escrito, se acordará la perspectiva correcta.

(Ejemplo)

2007年10月分給与明細書

A	支給	① 本給	② 役職手当	③ 住宅手当	④ 家族手当		
		320,000		30,000	20,000		
		⑤ 時間外手当	⑥ 休日手当				
		50,000					
	⑦ 通勤手当						
	17,400						
B	控除	⑧ 健康保険料	⑨ 厚生年金保険料	⑩ 雇用保険料	⑪ 所得税	⑫ 住民税	
		18,040	32,991	2,624	6,800	15,600	
		⑬ 財形貯蓄	⑭ 生命保険料				
		20,000	8,400				
	⑮ 総支給額	⑯ 控除合計額	⑰ 差引支給額				
	437,400	104,455	332,945				

《Problema》

- ① Que numero es el subsidio familiar
- ② Que numero es el seguro de Salud
- ③ Que numero es el impuesto y cuanto
- ④ Que numero es el subsidio de transporte
- ⑤ 「.....」 Que numero y cuanto cuesta



2) Cuales son las siguientes palabras y su significado

a. El pago de horas extras

()

b. El impuesto que se paga a la ciudad o al pueblo

()

c. Cuando asiste al hospital, o tiene algun accidente los gastos del hospital se pagara el un porcentaje.

()

d. En caso de comprar una casa o hacer refaccion de la misma, se podra dar un porcentaje del ahorro del salario.

()

e. Cuando recibe el subsidio por desempleo, hasta que encuentre el Nuevo trabajo se le dara una sistencia por tiempo definido.

()

◆ Nómina de palabras

1. Salario (sueldo básico)

El sueldo se determina teniendo en cuenta las disposiciones Laborales y han sido definidas en el salario, y la edad y profesional.

2. Provisión título

Se trata de un subsidio especial, cuando se tiene el puesto de director o jefe.

3. Subsidio de vivienda

Asignación pagada con el fin de ayudar en el costo de la vivienda para los empleados, etc.

4. Subsidio familiar

Asignación que se paga, con el fin de mantener la vida de los trabajadores con cargas familiares.

5. Pago de horas extras

Asignación que se pagará, si el trabajo fuera de las horas establecidas.

6. Pago de trabajo en días feriados

Asignación que se pagara, cuando el trabajador sale a trabajar en su día de descanso.

7. Subsidio por desplazamientos

Asignación que se dará al trabajador por movilización fuera de la empresa o fabrica, en base al cálculo de las distancias de desplazamiento.

8. Seguro de salud

Es el seguro del sistema público de seguro de salud en Japón.

La institución pagará parte de los gastos médicos cuando el asegurado que el seguro médico se ha convertido en condición médica necesaria.

9. Bienestar del seguro de pensiones

Se trata de una pensión pública hasta que alcancen la edad de 69 años. este seguro de la compañía incluye:

“Pensión de invalidez del bienestar”, Es en caso de grandes limitaciones por enfermedad o lesión.

“Pensión para los sobrevivientes”

Es un seguro para los familiares de los trabajadores, es para proteger la estabilidad y la seguridad de poder recibir los beneficios cuando el asegurado muere.

10. Seguro de empleo

Este seguro es para cuando un trabajador está desempleado por algún motivo, para ayudar a estabilizar su economía, le ayudará en la búsqueda de empleo.

11. Impuesto sobre la renta

Los impuestos pagados en el país, no se realiza para todos de manera uniforme, este cálculo es en base a una fórmula determinada. Así que, incluso siendo el mismo salario, la misma tributación es diferente, porque es una reducción que, si usted tiene la manutención de la familia no siempre es necesario la aportación

12. Impuesto de Residente

Cuando es residente en el municipio, a partir del 1 de enero de ese año, la renta le impone un Impuesto local. Calculado en base a ingresos del año anterior.

13 Empleados plan de ahorro

Es un "Plan de Ahorro "11. Impuesto sobre la Renta" trabajadores de creación de riqueza". El propósito es hacer que los trabajadores: humanitarios, tales como la compra de bienes de tierra, vivienda, y el ahorro en las instituciones financieras sea retener una parte del salario mensual por parte del empleador. Para recibir préstamos o tratamientos preferenciales en términos de tributación.

14. Prima de seguro de vida

Es el seguro que tiene por objeto garantizar la pérdida de vidas humanas y lesiones relacionadas con el asegurado. Las condiciones de pago y las cantidades varían según el contrato, el seguro se paga a los beneficiarios del asegurador en las condiciones prescritas en el contrato.

15. El importe total desembolsado.

Es la cantidad de dinero que se pagará.

16. Deducción total

Es la cantidad total de dinero que se deducirá.

17. Los pagos netos

Se llama a la cantidad, que se deduce de la cantidad que será pagada el [15] y [17], es el salario que resta para llevar a casa.

◆Aprenderemos!

★給与明細書	きゅうよめいさい	Boleta de pago
★支給	しきゅう	Pago
①本給	ほんきゅう	Sueldo basico
②役職手当	やくしょくてあて	Beneficio para el lugar de trabajo
③住宅手当	じゅうたくてあて	Subsidio de vivienda
④家族手当	かぞくてあて	Subsidio familiar
⑤時間外手当	じかんがいてあて	Pago de horas extras
⑥休日手当	きゅうじつてあて	Pago en dias feriados
⑦通勤手当	つうきんてあて	Pago de transporte
★控除	こうじょ	Deduccion
⑧健康保険料	けんこうほけんりょう	Seguro de salud
⑨厚生年金保険料	こうせいねんきんほけんりょう	Seguro de jubilacion
⑩雇用保険料	こようほけんりょう	Seguro de desempleo
⑪所得税	しょとくぜい	Impuesto sobre la renta
⑫住民税	じゅうみんぜい	Impuesto de residencia
⑬財形貯蓄	ざいけいちよちく	Empleados plan de ahorro
⑭生命保険料	せいめいほけんりょう	Seguro de vida
⑮総支給額	そうしきゅうがく	Salario bruto
⑯控除合計額	こうじょごうけいがく	Total de deducciones
⑰差引支給額	さしひきしきゅうがく	Salario liquido

②Reglas de etiquetas en el lugar de trabajo.

Aquí aprenderemos acerca del "Ho -Ren-sou " que es la base de que las "reglas de trabajo" son importantes para trabajar en Japón.

Las reglas y condiciones de trabajo, tales como los salarios, vacaciones pagadas, horas de trabajo y de descanso, sanciones, etc están definidas mediante documentos, entre los trabajadores y la empresa.

「 Guía de Normas 」 Tenemos que respetar las normas de empleo, de los trabajadores japoneses y extranjeros.

"Hou-Ren So" es una abreviatura de "consultar-comunicar, informar", Es una herramienta que se usa en el trabajo para consultar sobre los problemas de trabajo, informar sobre los resultados, Asegúrase de que no hay problemas en la forma de trabajar, es muy esencial para facilitar el trabajo.

Vea la página, hay "Hou-Ren-So"

◆ Normas laborales

Aquí aprenderemos sobre las normas laborales. Los alumnos principiantes, no podrán entender leyendo las normas que están escritas en japonés. Presentamos una de las palabras que son importantes como “Palabras que es necesario aprender”. También revisen con otros alumnos lo que está escrito en ejemplos. Después abra algunas preguntas, verificaremos el contenido respondiendo a las preguntas.

Es obligatorio crear normas laborales en un lugar donde trabajan más de 10 personas. Es necesario crear las normas en base a la ley, no como quiera el dueño de la empresa. Se requiere informar a la Oficina de Inspección de Estándares Laborales. Recién tiene validez después de informar sobre las normas a todos los empleados.

Lo más importante que se tiene que tener en cuenta, es las 3 cosas que están escritas posteriormente.

1) Sobre las horas de trabajo, descansos y las vacaciones

Para un cambio de división es una organización de trabajo por turnos, tales como el calendario de las vacaciones, hora de inicio y tiempo de trabajo, y feriados está determinado

2) El pago de los salarios

Las normas sobre los plazos de pago, la forma de calcular el salario y aumento del salario, sobre los bonos no es necesario escribir en las normas.

3) Asuntos relativos al retiro

Son normas sobre el tratamiento en el momento del retiro, incluyendo el motivo y la razón, En caso que la causa de retiro sea por parte de los trabajadores. La empresa deberá incorporar en el reglamento de empleo y verificar de que todos los empleados lo sepan y entiendan.

Referencia:

Trabajadores No permitan la violación de la Ley de Normas Laborales
http://www.roudousha.net/kiso/010_syuugyou.html

(Ejemplo) Normas laborales de la empresa de Automoviles Tanaka

● (Las horas de trabajo y períodos de descanso)

1 . Horas Prescritas de Trabajo

Adoptar un sistema de trabajo el primero de cada mes, de horas trabajadas.

Las horas de trabajo no deben superar las 40 horas a la semana en promedio un mes.

Sin embargo, es posible que desee adoptar un sistema de modificaciones en el sistema de horas de trabajo anuales basados en acuerdo de modificación por separado.

2 . Divida el tiempo, la hora de inicio, el final de trabajo de la siguiente manera.

Apertura	9:00	Finalizar	18:00
Descanso	Desde el mediodía hasta la 13:00 pm (1 hora),		

● (Feriado)

1 . Las vacaciones, serán de la siguiente manera:◦

1. domingo
2. Festivos
3. Otros, La fecha en que la empresa creo en el año calendario vacaciones

● (Las vacaciones anuales pagadas)

1 . En base en la tabla posterior de Los años de servicio, a los empleados que trabajaron mas de 80% , tienen vacaciones anuales pagadas.

Tiempo de Trabajo	6 meses	1 ano y 6 meses	2 nos y 6 meses	3 nos y 6 meses	4anos y 6 meses	5 nos y 6 meses	6 anos y 6 meses
Tiempo de Vacacion Anual	10 dias	11 dias	12 dias	14 dias	16 dias	18 dias	20 dias

● (El absentismo y la impuntualidad, salir temprano)

- 1 . Cuando llegue tarde o sale temprano del trabajo, o falta al trabajo. debe informar a la Gerencia General previamente por la forma prescrita en el document asignado. Sin embargo, en ocasiones inevitable contactar por telefono y el dia que viene a trabajar tiene que llenar el document y presentar en ese mismo dia.
- 2 . Cuando se extiende por más de cuatro días de permiso por enfermedad, hay posibilidad de que necesite presentar el certificado medico.

● (Retiro)

- 1 . Cuando quiere retirarse del trabajo, tiene que informar Con 14 dias de anticipacion antes del dia de retiro

《Preguntas》

Conteste a las pregunta mirando la norma laboral

- Q 1 . A que hora se empieza a trabajar en esta empresa?
Empieza a ()
- Q 2 . El tiempo de descanso en esta empresa es des de que hora hasta
que hora es?
Des de () A ()
- Q 3 . Que dia de descanso es en esta empresa?
El dia ()
- Q 4 . Las personas que trabajaron 2 anos en esta empresa cuantos
dias de vacaciones pagados tienen?
() dias annual.
- Q 5 .
- Q 6 .
- Q 7 .

⑤ Tema de Estudio “Ho- Ren – Sou”

Para toda la gente extranjera que trabaja en Japón, si hacemos una comparación entre las compañías del propio país y las de Japón, podemos encontrar claramente grandes diferencias en especial dentro del comportamiento y las reglas de cortesía entre las compañías y los trabajadores, algunas de estas algo difíciles de entender para los extranjeros. Para lo que haremos una introducción de lo más básico de este tema para que les sirva de ayuda a todos los trabajadores extranjeros que trabajan en Japón.

Dentro del mundo laboral en Japón se escucha con frecuencia la frase “ho ren so” que es una abreviación de 3 palabras que son **hokoku** (informe) **renraku** (contacto) y **sodan** (consulta) las cuales se asocian con el sinónimo “horenso” que significa espinaca utilizado para asociar la palabra y recordarla con facilidad.

En las compañías japonesas el trabajo individual es poco, siempre se debe hacerlo en conjunto con otros compañeros, recibiendo el consejo y consentimiento de los superiores es algo común.

Para poder trabajar mano a mano entre los compañeros y los jefes debe haber un “informe” minucioso del trabajo, se debe hacer circular la información necesaria haciendo un permanente “contacto” entre el equipo de trabajo y en caso de no entender algo se debe pedir el consejo o o “consulta” de alguien entendido en el tema.

Es así como el mérito de la palabra “horenso” se obtiene.

- 1) Se debe hablar sobre los problemas de trabajo, el estado de avance y los resultados e información sobre este.
- 2) Se podrá obtener el asesoramiento e instrucciones de la dirección de obra para confirmar la efectividad del trabajo.
- 3) Al aprender a organizar la información para evitar el trabajo egocéntrico y mejorar el trabajo de equipo es el resumen del concepto que el termino “horenso” correctamente expresa y se aplica.

○ “Informe”

Informe o reporte, al completar las instrucciones de trabajo, al seguir el procedimiento, al encontrar algún problema en este, al haber algún error en el trabajo, antes de reportarse con un superior es importante hacer un reporte personal.

○“consulta”

Consulta o coordinación, al compartir información con compañeros y superiores. Es importante cuando se trata de compartir nombres y números para evitar errores.

○“consulta”

Consulta o consejo, al no entender algún procedimiento de trabajo, cuando algo no marcha bien, al recibir alguna opinión o sugerencia de un compañero o jefe, cuando hay un malentendido o suposición personal para evitar hacer mal el trabajo, al aproximarse para pedir consejo preguntando si es oportuna la intromisión, verificar si no está ocupado en ese momento, se debe tener en cuenta la posición de la persona que habla.

Es importante que dentro del límite del horario de trabajo debe resaltar los resultados y el propio progreso de trabajo.

En las compañías de trabajo japonesas es importante el que se cree un lazo de confianza y conexión con los compañeros y los jefes, esto es lo que exige el esfuerzo y la postura de colaboración personal y evitar el que el resto de los que nos rodean piensen que el trabajo de uno es aislado y sin conexión alguna con el resto, para crear un medio seguro y confiable es necesario el poner en práctica este concepto de “horenso” el cual nos da la sensación de que estamos haciendo un buen trabajo, por lo que esta es una invitación para todos los trabajadores extranjeros a seguir y ser parte de este concepto aunque al principio sea algo difícil y se equivoque en el intento, lo importante es que estaremos mostrando a los de nuestro alrededor el esfuerzo necesario para trabajar y tener buenas relaciones.

Kouekizaidanhoujin Kokusai kensyu kyoryoku kikou”Ginoujissyu no Tomo” 2013.1

[Informe]

Maria : Jefe ,la inspeccion de camara a terminado

Yamada : Te has esforzado. Hay algun problema?

Maria : Hubo una maquina con rayadura.

Yamada : Por favor devuelva para que la reparen.

Maria : Esta bien, Despues que hago

Yamada : Despues siga las intrucciones del hancho

[Contactarce con alguien]

Celia : ¡Hola!, hola Soy Rosario

Suzuki : ¡Hola! hola Que pasa?

Celia : Lo siento.El tren se ha retrazado y voy a llegar 15 minutos
atrazada.

Suzuki : Entiendo.Cuidese.

Celia : Si, le agradezco de antemano.

[Consultar]

Santos : Disculpe,ahora tiene tiempo.

Yamamoto : Si por que?

Santos : Disculpe,puedo hacerle una consulta, son solo 5 minutos
por favor.

Yamamoto : Está bien, allí nos podemos sentar.

Santos : Esta bien.

[Pedir permiso]

Roberto : Disculpe,en la tarde puedo ir al hospital

Nakamura : Que le pasa (O que le sucede)

Roberto : Desde ayer me siento un poco mal

Nakamura : Esta bien, puede ir.

Roberto : Muchas gracias.

Nakamura : Cuidese

Informe de Referencias y Sitio web

◆ Informe de Referencias

Ejemplos de acción en la vida tratados en el plan de currículo estándar

http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/kyouiku/nihongo_curriculum/pdf/guidebook_spanish_ver03.pdf

◆ Sitio web

TOYOTA Universidad de Nagoya, Sistema de apoyo para la enseñanza del idioma japonés

<http://www.toyota-j.com/spanish/top.php>

Publicado por
(NPO) Asociación de Residentes Bolivianos en Japón

Marzo del 2013
URL <http://www.arbj-info.net/>