

UXUI디자인 웹 프론트엔드개발 부트캠프 (생성형AI 활용/피그마)

(2025.07.23. 오리엔테이션)

I. 훈련개요

1. 훈련시간

과정명	UX/UI 디자인 웹 프론트엔드개발 부트캠프(생성형AI 활용/피그마)
훈련기간 및 수업시간	* 훈련기간 : 2025.07.23 ~ 2025.12.30 (6회차) * 수업시간 : 1) 07/23 ~ 12/29 09:20 ~ 19:00 (106일 954H) 2) 12/30 9:20 ~ 15:20 (1일 6H) >> 점심시간: 13:50~14:30 * 휴강일 : 공휴일(8/15, 10/3, 10/6, 10/7, 10/8, 10/9, 12/25), 기타 휴강일(10/10)
훈련교사	황병숙 강사님
강의장	504호

2. 교과편성 및 훈련계획

순번	교과구분	교과목명	평가일정
1	정규교과	UX/UI 설계(Figma)	과정종료시 프로젝트 일지 및 결과물 제출
2		미니프로젝트-1(UX/UI)	
3		프론트엔드 Level1(HTML/CSS)	
4		개발환경 및 팀프로젝트 환경 설정(VS CODE/Git/GitHub)	
5		프론트엔드 Level2.1(JavaScript)	
6		프론트엔드 Level2.2(Typescript)	
7		생성형 AI 활용(chatGPT)	
8		미니프로젝트-2(프론트엔드개발)	
9		프론트엔드 Level3(React/ReactNative)	
10		프론트엔드 Level4(Node.js)	
11		미니프로젝트-3(SPA구현)	
12		클라우드 활용(AWS 클라우드)	
13	프로젝트	E-commerce Shopping mall 프로젝트2	
14		OTT Service 웹/모바일 프로젝트1	

3. 평가

1. 사전 평가

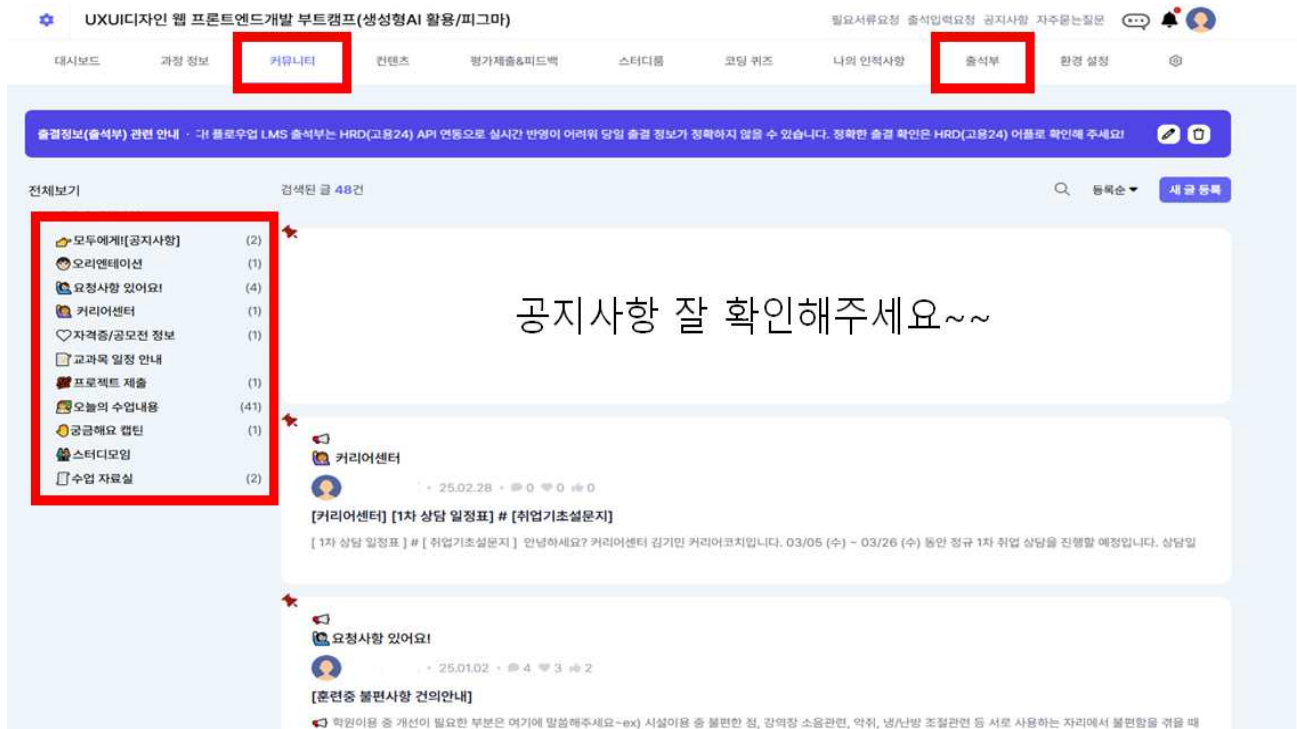
- 수업 시작 전에 학생들의 기본적인 평가를 위하여 사전평가를 진행

2. 프로젝트 평가

- 프로젝트 종료 시, 프로젝트 일지 및 결과물 제출

4. 학사관리시스템 (LMS) 커뮤니티 및 출석부

- 과정 진행 중에는 커뮤니티를 통해 공지사항, 프로젝트 제출 안내, 요청사항 등을 확인 하실 수 있으며, 출석률은 출석부에서 확인 가능합니다.



※ NCS의 이해

1. NCS의 개념 및 도입배경

- 1) 개념 : 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·태도 등을 국가적 차원에서 표준화한 것
- 2) 도입배경 : 그간 직업교육 및 훈련-자격이 연계되지 않은 상태로 산업현장에서 요구되는 직무수행능력과 괴리되어 실시됨에 따라 인적자원개발이 비효율적이라는 비판을 해소하기 위해 NCS를 도입하게 되었음.

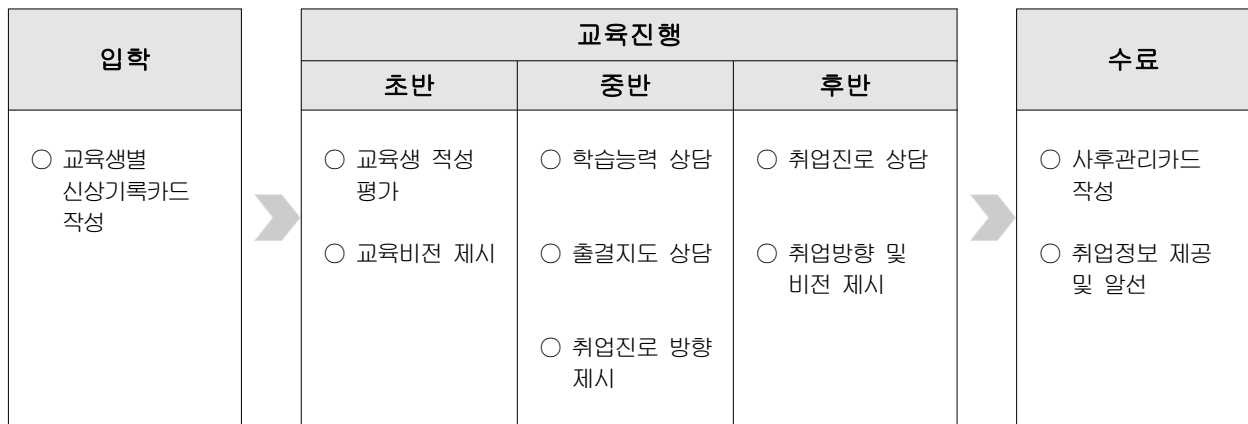
2. NCS의 기본구성

- 능력단위 : NCS의 세분류를 구성하는 기본단위
- 능력단위요소 : 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술
- 능력단위분류번호 : 능력단위를 구분하기 위하여 부여되는 일련번호로서 14자리로 표현
- 수행준거 : 능력단위요소별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시(훈련내용)

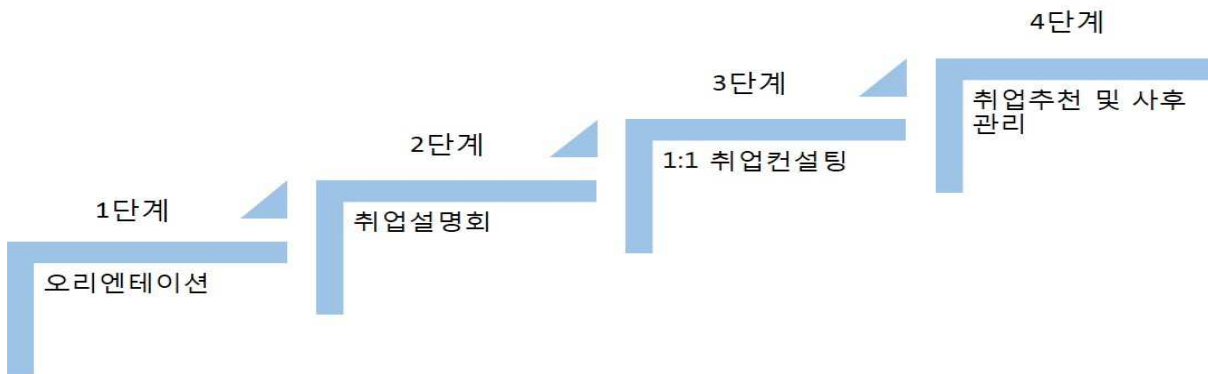
3. NCS 수준체계

수준	개념
8수준	조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
7수준	타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
6수준	타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
5수준	타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 수준4에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
4수준	일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준 수준3에서 1~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
3수준	제한된 권한 내에서 과업을 수행하는 수준 수준2에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	일반적인 지시 및 감독 하에 과업을 수행하는 수준 수준1에서 6~12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 과업을 수행하는 수준

II. 훈련생관리



Ⅲ. 취업지원



취업설명회

- 직종별 업계동향 및 채용동향
- 면접으로 이끌어 주는 “POWER 입사지원서 작성법”
- 성공 취업을 위한 “올바른 면접요령과 이미지 메이킹”

취업컨설팅

- 1:1 대면 상담을 통한 개별적인 취업컨설팅 진행
- 온라인취업지원센터를 활용한 입사지원서 클리닉 및 잡매칭

취업추천 및 사후관리

- 수료 후 6개월까지 지속적인 취업지원
- 구직활동 점검 및 취업활동 지원
- 취업 후 회사적응 및 경력관리 방법 안내

IV. 훈련규정

■ 출결기준 및 출결체크

1. 출결기준

- **지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석 처리됩니다.**
(다만, 지각, 조퇴, 외출로 인하여 **출석시간이 1일 소정훈련시간의 100분의 50 미만인 경우 결석처리** 됩니다.)
- 훈련생이 계좌카드를 소지하지 않는 등 훈련생 부주의로 인한 경우 당일 훈련은 결석처리 됩니다.
- 소정훈련일수의 **100분의 80이상**을 출석하여야 **수료로 인정**됩니다.
- 소정훈련일수가 10일 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 훈련, 시험, 결혼, 사망, 출산 등의 사유로 훈련을 받지 못하는 경우 **【불임, 출석인정일수】**에 따라 훈련을 받은 것으로 인정됩니다.
- 질병 등 불가피한 사유 없이 해당 계좌적합훈련과정을 수료하지 않거나 중도탈락 또는 제적된 경우에 계좌 지원한도에서 20만원을 차감합니다.

2. 출결체크

- 훈련생은 훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 계좌카드를 사용하여 출석체크를 하여야 합니다.
- **훈련과정의 시작(입실)만 체크하고 종료(퇴실)는 체크하지 않은 경우 또는 시작(입실)은 체크하지 않고, 종료(퇴실)만 체크한 경우 결석처리** 됩니다.
- 카드로 출결체크를 하지 못하는 경우는 [HRD-Net 어플] QR코드로 가능합니다.
- **입·퇴실 체크는 반드시 동일한 방법으로 체크해야 출결 인정됨**
예시) 카드 입실 - 카드 퇴실 / QR 입실 - QR 퇴실
- 복수의 훈련과정을 동시에 수강하는 경우 훈련과정별로 입실과 퇴실을 각각 체크해야 출석으로 인정됩니다.
- **교육생의 부주의로 인하여 출석체크를 하지 않았을 경우 결석으로 처리**됩니다.
- 교육생의 카드분실·파손 등의 사유 또는 출결관리시스템의 고장 등으로 출석체크를 할 수 없는 경우 담당자에게 문의하여 출석입력요청대장에 사유 및 시간을 기재 후 입·퇴실시 본인 이름을 정자로 서명하여야 출석으로 인정됩니다.

3. 제적

- 단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 **소정훈련일수의 50% 이상**에 해당하는 훈련생
- 총 결석일수가 **전체 소정훈련일수의 20%를 초과**하는 훈련생
- 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석한 것으로 처리한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석한 것으로 처리해 준 훈련생

4. 수강평 입력

- 훈련생은 훈련을 수료하거나 수강을 포기한 경우에 훈련종료 후 또는 중도탈락한 날부터 30일 이내에 직업능력개발훈련정보망(HRD-Net)을 통하여 해당 훈련과정에 대한 수강평을 입력하여야 합니다.

■ 훈련장려금 지원

1. 훈련장려금을 지원하는 경우

구분	계산식	지원한도
140시간 이상 훈련과정에 참여한 실업자 또는 근로장려금, 자녀장려금 수급자에게 지급 (일 소정훈련시간이 5시간 이상인 훈련과정)		
<ul style="list-style-type: none"> - 실업상태 - 1개월간의 소정근로시간 60시간 미만 (주 15시간 미만 포함) 근로를 제공하는 피보험자 - 근로장려금 또는 자녀장려금 수급자 - 일용근로자의 경우, 단위기간의 마지막 날을 기준으로 직전 2개월 동안의 근로내역일수가 10일 이상이 아닌 경우 	단위기간 출석일수 × 5,800원	(최대) 월 116,000원 * 최대 20일 인정
※ k-디지털 특별훈련수당 월 최대 20만원 추가 지급		(최대) 월 200,000원
- 자영업자인 피보험자	단위기간 출석일수 × 18,000원	월 360,000원

2. 훈련장려금을 지원하지 않는 경우

구분	지급기준
1. 실업급여를 지급 받는 경우	미지급
2. 산업재해보상보험 등으로 휴업급여를 지급 받는 경우	
3. 명칭에 상관없이 구직활동 지원 목적의 수당 혹은 장학금을 지원받는 기간이 중복되는 경우	
4. 훈련에 참여하는 기간과 공공근로사업 또는 정부재정지원 일 자리사업에 참여하는 기간이 중복되는 경우	
5. 훈련에 참여하는 도중 취업하는 경우	
6. 훈련기관에서 제공하는 기숙사를 이용한 기간	
7. 수강평을 입력하지 않은 경우	마지막 단위기간의 훈련장려금 미지급

3. 비용지원 절차

구분	내용
훈련장려금	<ul style="list-style-type: none"> - 단위기간(1개월) 소정훈련일수의 80% 이상을 수강해야 출석한 일수만큼 훈련장려금 지급 단위기간(1개월)이 종료되면 훈련기관에서 훈련장려금 지급을 일괄 신청하며, 지방고용노동관(고용센터)에서 실제 출석일수 등을 확인한 후 국민내일배움카드와 연계된 은행계좌(신한, 농협)로 지급 (*HRD 출석 기준으로 지급되니 훈련생분들이 따로 신청하지 않으셔도 됩니다.) ** 훈련장려금 지급 금액은 단위기간별 훈련일수에 따라 금액이 달라집니다.
	<p>* 훈련장려금 지급 시점 *</p> <p>훈련장려금(교통비·식비) 지급은 단위기간 종료일 이후 모든 훈련생의 출석처리가 완료되어야 신청이 가능하기 때문에 처리에서 입금까지 단위기간 종료 후 1~2주 정도 소요</p> <p>※ 훈련장려금은 훈련생 HRD고용형태 및 기타소득기준에 따라 미지급이 될 수 있으니 궁금하신 내용은 행정실로 문의부탁드립니다. 행정실 (02)532-6510)</p>

4. 고용형태 유형 변경 필요서류

-내일배움카드 발급 시 근로자로 발급 받으신 분들 중, 현재 근로를 하지 않는 분들도 훈련장려금 지급 가능합니다. 아래의 서류를 개강 후 2주안에 제출해주시면 유형 변경 가능 진행합니다.

실업자	고용보험 피보험자 자격상실 신고서
고용보험 미가입 재직자	재직증명서
영세자영업자	사업자등록증
특수형태근로종사자	위임, 위촉계약서

5. 단위기간

연번	단위기간	단위기간일수	결석 가능일수
1	2025-07-23 ~ 2025-08-22	22일	4일
2	2025-08-23 ~ 2025-09-22	21일	4일
3	2025-09-23 ~ 2025-10-22	16일	3일
4	2025-10-23 ~ 2025-11-22	22일	4일
5	2025-11-23 ~ 2025-12-22	21일	4일
6	2025-12-23 ~ 2025-12-30	5일	1일

■ 훈련과정 수강 및 계좌카드

1. 훈련과정 수강

- 수강이력이 있는 동일훈련과정은 재수강할 수 없으나 출산, 상병 등 부득이한 사유가 있는 경우에만 지방고용노동관서의 상담을 거쳐 재수강이 필요하다고 인정될 경우에는 한하여 재수강 할 수 있습니다.
- 훈련과정 수강 중에 취업 또는 창업한 경우에도 해당 훈련과정의 훈련종료일까지 계속 수강 할 수 있습니다.
- 훈련과정은 연 최대 5회까지만 참여할 수 있습니다.

2. 계좌카드 사용

- 계좌 발급일로부터 6개월 이내에 훈련을 수강하지 않은 경우(실업자훈련 1회를 수강한 것으로 본다.)
- 질병 등 불가피한 사유 없이 2회 이상 실업자등 계좌적합훈련과정을 수료하지 않거나 중도탈락 또는 제적된 경우(실업자훈련 1회를 수강한 것으로 본다.)
- 계좌적합훈련과정을 수강하고 있지 않은 상황에서 구직신청의 유효기간이 만료되었음에도 불구하고 구직등록을 다시 하지 않은 경우에는 계좌카드 사용이 중지됩니다.

■ 계좌잔액 차감

1. 훈련과정 미수료

- 제적 및 수강포기로 인하여 훈련과정을 미수료 한 경우 아래와 같은 행정처리를 따르게 됩니다.

구 분		차감액
1. 질병·사고, 훈련기관 사정, 천재지변 등 불가피한 사유 없이 중도에 훈련 수강을 그만둔 경우	1회	20만원
	2회	50만원
	3회 이상	100만원

2. 부정행위

- 부정행위가 적발되는 경우 아래와 같은 행정처리를 따르게 됩니다.

구 분		차감액
1. 거짓이나 그 밖의 부정출결로 인하여 제적된 경우	전액	
2. 지원대상에 해당하지 않거나 지원제외 대상에 해당함에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 계좌를 발급받은 경우		

■ 주의사항

1. 경제활동 상태 유형별 증빙서류

- 아래 유형에 해당하는 훈련생은 훈련개시일로부터 2주 이내에 반드시 본원으로 증빙서류를 제출하여야 합니다. (140시간미만 훈련과정 해당)

경제활동 상태	증빙서류
1. 고용보험 미가입 재직자	재직증명서
2. 영세자영업자	사업자등록증
3. 특수형태근로종사자	위임/위촉계약서

2. 취업률 제외대상자 유형별 증빙서류

- 진학, 입대, 임신·출산 등으로 ‘불가피한 사유로 인하여 취업이 어려운 경우’에 해당하는 훈련생은 훈련종료일로부터 6개월 이내에 반드시 지방고용노동관서로 증빙서류를 제출하여야 합니다.

제외대상자	증빙서류
1. 전문대학/대학/대학원진학자(학점은행제는 미해당)	입학 및 재학증명서 등
2. 입대자	입대확인서 등
3. 수형자	수감확인서 등
4. 사망자	사망확인서 등
5. 해외이민자	이민 입증 확인서 등
6. 3주이상 질병, 부상자 등	의사소견서 등
7. 임신부, 출산예정자	임신, 출산확인서 등

■ 기타사항

1. 취업관련


- 본원은 훈련생이 해당 훈련직종과 관련있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련종료일부터 6개월 이상 고용정보 제공 및 취업알선 등을 지원합니다.
 - 교육수강 중 또는 교육수료 후 취업시에는 담임선생님에게 통보 후 취업관련서류를 본원에 반드시 제출하셔야 합니다. 예) 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서, 사업자등록증 등
- ※ 교육수강중 또는 교육후 취업시 고용보험 가입일이 수강일 이후로 적용되어야 하며, 수강일 이전으로 소급적용 될 경우 부정수급이 되는 점 유의하시기 바랍니다.

2. 제증명발급

- 소정훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 훈련생에게 수료증이 발급됩니다.
- 실업급여를 받고 계신 교육생은 본원에서 발급하는 교육수강증명서로 구직활동 노력을 대신할 수 있습니다.

3. 문의사항

- 문의사항은 인포나 카카오톡 QR로 1대1 문의 바랍니다.

	교육운영팀 1:1 카톡방 QR코드(스캔)
	출결관련 문의사항이나 기타 학원관련 문의사항 있을 경우, 카톡 가능한 시간대에 편하게 연락 부탁드립니다. :)
	*상담가능시간 : 평일 10:00~18:00 / 주말(토요일만) 09:00~18:00

★ 문의처:

- 행정 관련 문의(담당: 서보찬매니저)
 - * 교육운영실 : tel) 02.532.6510
fax) 02.532.6508
e- mail) gnadmin@ezenac.co.kr
- 취업 관련 문의
 - * 취업지원실 : tel) 02.532.6519
e- mail) gnvoca@ezenac.co.kr

출석인정일수

(제35조제2항제2호 관련)

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 (교육필증) 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 (면접응시 확인서_ 회사의 직인이나 없는 경우 담당자의 명함 제출 필수!) 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 취·창업과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 (시험응시 확인서) 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자 (가족관계증명서, 사망확인서) · 본인 및 배우자의 부모 (가족관계증명서, 사망확인서)	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 (가족관계증명서, 사망확인서) · 본인 및 배우자의 외조부모 (가족관계증명서, 사망확인서)	3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자 (가족관계증명서, 사망확인서)	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매 (가족관계증명서, 사망확인서)	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 전체 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다. (진료확인서, 통원확인서)	소요일수

- * 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.
- * 출석인정일수의 기산일은 ‘사유발생일’을 기준으로 한다.

- ★ 출석인정 관련 **증빙서류는 반드시 다음날 제출**하시기 바라며, 부득이하게 증빙제출이 지연되는 경우에는 미리 말씀해주시기 바랍니다.
아무런 고지 없이 증빙서류를 미제출하시는 훈련생의 출결인정은 **처리가 불가**하오니 이점 꼭 숙지하여 주시기 바랍니다.
- ★ 훈련종료일까지 소지하시면서 궁금한 사항이 있으면 **꼭 먼저 물어보신 후** 담당자들에게 문의주시기 바랍니다. 감사합니다.

★ 학사관리시스템(LMS) 필요서류 및 출석입력 요청 방법

1. 출석입력요청 클릭 후 출석입력 요청하기 클릭



2. 유형, 일수, 과정명, 기간 확인 후 증빙서류 업로드 (*사유 꼭 적기)

유형
 유형을 선택해주세요.

일수

참여과정명
 UXUI디자인 웹 프론트엔드개발 부트캠프(생성형AI 활용/피그마)

단위기간
 2025-07-23 - 2026-12-30

단위기간 일수
 107

출석입력요청 기간

시작일
 2025-07-22 (화)

종료일
 2025-07-22 (화)

사유

증빙서류 *

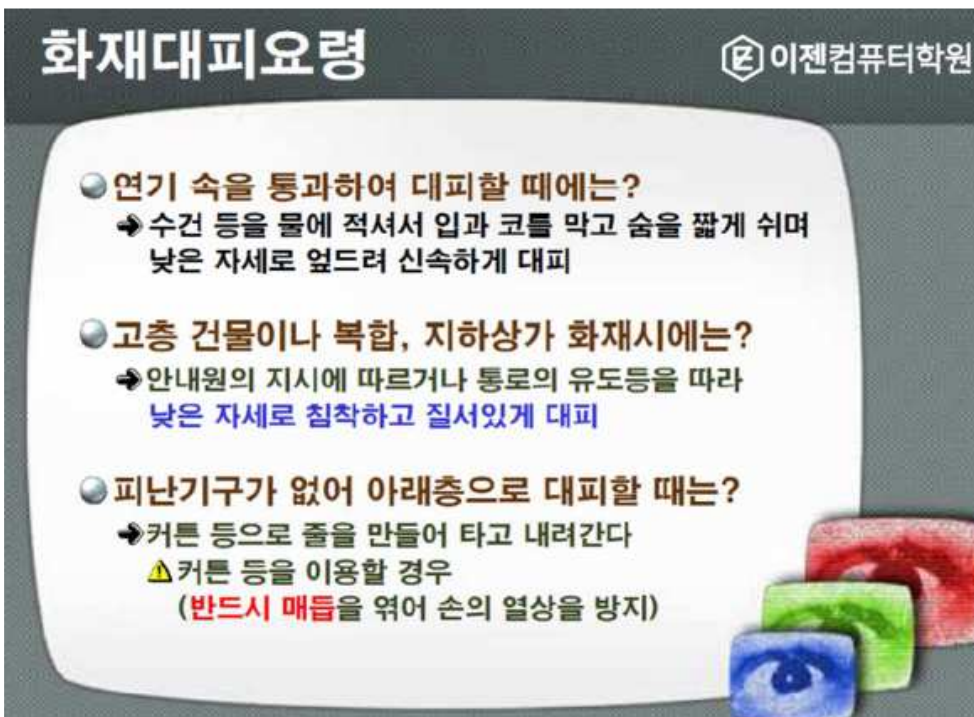
증빙 서류 업로드

유의사항 (필수 증빙 서류)

출석입력 요청하기

V. 안전교육

1. 소방안전교육





2. 피난대피도

1) 504호

