



## 1. DENOMINACIÓN DEL TÍTULO (HU)

52 344 02 0000 00 00 Vállalkozási ügyintéző

## 2. TRADUCCIÓN DE LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO (ES)

Auxiliar de administración de empresas  
(LA TRADUCCIÓN DE LA DENOMINACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA)

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS APTITUDES Y COMPETENCIAS

### El profesional es capaz de:

- Ayuda en las tareas administrativas relacionadas con la creación y el funcionamiento de las empresas.
- Realiza tareas relacionadas con la cuenta bancaria.
- Realiza tareas relacionadas con la caja chica.
- Participa en las tareas de financiación de la empresa.
- Participa en la financiación de inversiones, renovaciones, licitaciones y de otras tareas.
- Gestiona las cuentas de las operaciones dinerarias y de crédito.
- Realiza tareas contables.
- Realiza tareas relacionadas con las ventas.
- Gestiona las cuentas de las operaciones financieras y de crédito.
- Gestiona los registros analíticos.
- Contabiliza los costes de producción.
- Contribuye a la redacción de diversos reglamentos.
- Lleva el registro de la tesorería.
- Hace cumplir las disposiciones del Código Laboral en relación con la creación y la terminación de los contratos de trabajo.
- Administra las tareas vinculadas a los salarios (nóminas, cotizaciones, etc.) sobre la base de los registros laborales.
- Basándose en la información estadística disponible, contribuye a la preparación de los capítulos del plan de negocio de la empresa.

## 4. EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR EL TITULAR DE ESTE TÍTULO

3619 Administradores economicos en otros áreas

### (\*) Nota:

El objetivo del presente documento es ofrecer información complementaria sobre el título en cuestión, en sí mismo no sirve como certificado válido de la especialización. El formato del impreso se basa en los siguientes documentos:

"93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications" (Resolución del Consejo número 93/C 49/01 del 3 de diciembre del 1992, sobre la transparencia de las especializaciones), "Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates" (Resolución de Consejo número 96/C 224/04 del 15 de julio del 1996, sobre la transparencia de las cualificaciones), "Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers" (Propuesta del Consejo y del Parlamento Europeo número 2001/613/EC del 10 de julio del 2001, sobre la movilidad dentro de la Comunidad de estudiantes, cursillistas, voluntarios, profesores y formadores)

Información complementaria sobre transparencia disponible en: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

## 5. BASE OFICIAL DEL TÍTULO

<b>Nombre y posición de la entidad expedidora del certificado</b>	<b>Autoridad nacional competente para acreditar el título</b> En los títulos, competencia del Ministerio de Finanzas (PM), una comisión profesional independiente, creada por cada profesión y encargada por dicha cartera ministerial.	
<b>Nivel del título (nacional o internacional)</b>  <b>Nivel de especialización del Registro de Formación Nacional:</b> 52 Formación profesional de nivel medio para trabajos físicos o intelectuales, basada en las competencias de entrada profesionales y exigidas en los exámenes, en una formación profesional previa o en el bachillerato.  <b>Código ISCED97:</b> 4CV	<b>Escala de calificación/Requisitos del examen</b>  Promedio del resultado (en %) obtenido en cada parte del examen, en base a los criterios profesionales y requisitos de examen, expresado en notas: 81-100% sobresaliente (5) 71-80% bueno (4) 61-70% mediano (3) 51-60% aprobado (2) 0-50% suspenso (1)	
	Código de identificación y denominación del módulo profesional, los requisitos, así como resultado obtenido en la parte del examen asociada al módulo profesional, expresado en %:	
<b>Símbolo de serie del título:</b> PT K  <b>Número de serie del título:</b> 123456	1968-06 Tareas de gestión 1969-06 Tareas financieras 1972-06 Gestión de la contabilidad y el registro de la tesorería 1973-06 Tareas relacionadas con los empleados 1974-06 Elaboración de planes de negocio 1980-06 Tareas administrativas	100% 100% 100% 100% 100% 100%
<b>Fecha de expedición del título:</b> 2021.09.13	<b>Resultado del examen expresado en %:</b> <b>Resultado del examen expresado en notas:</b>	<b>100%</b> <b>5</b>
<b>Acceso al nivel siguiente de enseñanza o formación</b>  a la enseñanza superior	<b>Acuerdos internacionales</b>	
<b>Otra información referente al curso de la formación profesional (número de registro del programa acreditado)</b>		
<b>Base legal</b> Ley LXXVI de 1993 sobre la formación profesional.		

## 6. MODOS DE OBTENER EL TÍTULO OFICIALMENTE RECONOCIDO

Descripción de la formación profesional teórica y práctica	Programa completo - porcentaje %	Duración (horas/semanas/meses/años)
En una escuela o centro de formación	Teoría: 60 % Práctica: 40 %	
En un lugar de trabajo		
Formación previa acreditada		
Duración total de formación		1500 horas
<b>Requisitos de acceso:</b> examen de Bachillerato  El presente suplemento del certificado se hizo en base del guía de llenado publicado en la página del web del Centro Nacional de Referencia y Centro Nacional Europass. <b>Centro Nacional de Referencia– NSZFH – <a href="http://nrk.nive.hu">http://nrk.nive.hu</a></b>		
Superior de la persona encargada de organizar el examen: Fecha de expedición: 2021.09.13		<b>SELLO</b>