



## 1. DENOMINACIÓN DEL TÍTULO (HU)

52 3435 01 EURÓPAI ÜZLETI ASSZISZTENS

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

ASISTENTE DE NEGOCIOS EUROPEO  
(LA TRADUCCIÓN DE LA DENOMINACIÓN ES MERAMENTE INFORMATIVA)

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS APTITUDES Y COMPETENCIAS

### El profesional es capaz:

- escribir a máquina al tacto con diez dedos para copiar a una velocidad de 1100 caracteres en 10 minutos a partir de un texto mecanografiado o impreso, elaborar una carta oficial o un documento en un procesador de textos a partir de dictado o de un texto continuo dentro del margen de error;
- determinar los datos necesarios para realizar sus tareas, recopilar datos, elaborar filas y tablas, aplicar los indicadores estadísticos más importantes, comprobar la corrección de los cálculos y la exactitud de los datos; reconocer las relaciones más sencillas, compilar análisis y evaluaciones preparatorias de forma clara y ordenada;
- analizar los efectos económicos esperados de cada decisión de política económica, justificarlos con argumentos tanto para los agentes individuales de la microeconomía como para la macroeconomía en su conjunto; aplicar el enfoque económico, los conceptos y las correlaciones adquiridos en otras asignaturas de economía; resolver pequeños problemas de cálculo económico y de geometría, interpretarlos en términos económicos;
- utilizar sus conocimientos de marketing en la práctica, teniendo en cuenta un enfoque orientado al consumidor;
- interpretar la legislación, aplicar conocimientos básicos de Derecho, Derecho constitucional y Derecho civil en el ejercicio de sus funciones; utilizar los diarios oficiales en los que aparece la legislación pertinente;
- preparar documentos contables básicos, comprobar comprobantes de entrada, registrar transacciones económicas básicas, llevar registros analíticos, preparar extractos del libro mayor y las cuentas de pérdidas y ganancias, realizar tareas relacionadas con la contabilidad por partida simple, aplicar sus conocimientos de acuerdo con las nuevas normas;
- abrir y cerrar los libros de caja y los libros diarios manualmente y por ordenador, registrar los acontecimientos económicos relacionados con las transacciones financieras, las nóminas, los costes y gastos, los créditos y los débitos, elaborar el balance simplificado y la cuenta de pérdidas y ganancias, calcular los costes totales y unitarios, preparar estimaciones previas y posteriores, analizar la evolución de los costes;
- colaborar en la preparación de los procesos financieros de los acontecimientos económicos, llevar registros financieros y administrar valores, realizar tareas de gestión relacionadas con las transacciones de divisas tanto en efectivo como en abstracto, cumplir las obligaciones fiscales legales y las solicitudes de subvenciones basándose en sus conocimientos fiscales, aplicar las normas sobre liquidación de cotizaciones al realizar tareas administrativas relacionadas con las prestaciones de la seguridad social;
- manejar de forma autónoma el ordenador y algunos de sus periféricos, crear documentos, hojas de cálculo sencillas, elaborar informes a partir de ficheros de datos, efectuar análisis sencillos, enviar correos a través de la red, utilizar los documentos recibidos, aplicar conocimientos jurídicos y éticos, realizar operaciones de registro y tratamiento, suministrar información, archivar datos utilizando el libro mayor, la cuenta corriente, las nóminas, los registros de existencias, el soporte de ventas, los registros de inmovilizado y los sistemas integrados de la empresa;
- manualmente y en el ordenador:
  - = realizar tareas relacionadas con la gestión de materiales, tales como determinar las necesidades de materiales, recopilar documentos para la compra de materiales, preparar pedidos, llevar registros analíticos de materiales, realizar la recepción cuantitativa y cualitativa de los materiales entrantes, preparar reclamaciones de calidad,
  - = realizar tareas relacionadas con la gestión de almacenes, tales como llevar registros analíticos de existencias, establecer los costes de almacenamiento, realizar inventarios y cumplimentar registros de inventario, preparar registros de desechos,
  - = realizar tareas relacionadas con las ventas y la facturación, tales como registrar y confirmar pedidos, redactar contratos de entrega, facturar (facturación, registro, procesamiento), realizar tareas más sencillas de venta y entrega en el extranjero (cumplimentar documentos relacionados, por ejemplo, documentos aduaneros),
  - = aplicar las normas básicas relativas a los derechos y obligaciones establecidas en el Código Laboral (establecimiento, cese y rescisión del contrato de trabajo, tiempo de trabajo y períodos de descanso, remuneración, etc.), realizar las tareas administrativas relacionadas; resolver y documentar tareas relacionadas con las nóminas, llevar los registros laborales y estadísticas obligatorios, gestionar los registros analíticos relacionados con el trabajo en directo, con las obligaciones de pago, etc., de forma manual y utilizando un programa informático de nóminas,
  - = utilizar equipos modernos de ofimática, fotocopiadoras, sistemas telefónicos, contestadores automáticos, faxes, dictáfonos, mantener comunicación adecuada con los clientes, realizar tareas de secretaría y administrador de la secretaría, llevar la comunicación escrita, organizar y realizar actos y reuniones de acuerdo con las normas de protocolo,
  - = una vez finalizado el período de prácticas (aprendizaje), y además de lo anterior, llevar a cabo los procesos de trabajo económicos y administrativos básicos y complejos de una empresa o institución determinada, y resolver tareas cada vez más complejas mediante la formación continua.

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

3619 Administradores economicos en otros áreas  
3139 Otros empleos de informática  
3611 Secretario general  
4119 Otras actividades contables de tipo analítico  
4193 Administrativo de oficina, escribano  
4299 Otras actividades administrativas (con cara al cliente)

**(\*) 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

<p><b>Nombre y posición de la entidad expedidora del certificado</b></p>	<p><b>Autoridad nacional competente para acreditar el título</b></p> <p>En las formaciones profesionales de competencia del Ministerio de Educación (OM-NKÖM) las comisión profesionales, independientes por cada profesión, encargadas por el Ministerio de Educación.</p>																								
<p><b>Nivel del título (nacional o internacional)</b></p> <p><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.</p> <p><b>Código ISCED97:</b> 4CV</p>	<p><b>Escala de calificación/Requisitos del examen</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">De cinco grados:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 40%;">sobresaliente</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>bueno</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>mediano</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>aprobado</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>suspense</td> </tr> </table> <p>Después de la terminación de la especialización hay examen profesional Partes del examen profesional: - Teoría profesional - Práctica profesional</p> <p>Para tener buen resultado en un examen profesional hay que obtener por lo menos la calificación de suficiente en teoría profesional y en práctica profesional.</p>	De cinco grados:	5	sobresaliente		4	bueno		3	mediano		2	aprobado		1	suspense									
De cinco grados:	5	sobresaliente																							
	4	bueno																							
	3	mediano																							
	2	aprobado																							
	1	suspense																							
<p><b>Símbolo de serie del título:</b></p> <p>PT K</p> <p><b>Número de serie del título:</b></p> <p>123456</p> <p><b>Fecha de expedición del título:</b></p> <p>2023.09.14</p>	<p><b>Denominación de las asignaturas de teoría profesional y práctica profesional y su calificación de acuerdo a la escala de cinco grados</b></p> <p><b>1. Resultados de las asignaturas del examen teórico profesional expresados con notas</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Temas del examen escrito/asignaturas</td> </tr> <tr> <td style="width: 80%;">Tarea compleja</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nota del examen por escrito</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Temas/asignaturas del examen oral</td> </tr> <tr> <td>Actividades secretariales, gestión de mano de obra y conocimientos jurídicos</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Gestión de existencias, gestión de almacenes, ventas y facturación, así como análisis estadísticos relacionados</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Tareas financieras, cálculo de costes y contabilidad, así como análisis estadísticos relacionados</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nota de la teoría profesional</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>2. Valoración de la preparación en la práctica profesional</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Asignaturas del examen práctico</td> </tr> <tr> <td>Actividades complejas (procesos de trabajo manuales, informatizados y de comunicación)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>Nota de la práctica profesional</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	Temas del examen escrito/asignaturas		Tarea compleja	5	Nota del examen por escrito	5	Temas/asignaturas del examen oral		Actividades secretariales, gestión de mano de obra y conocimientos jurídicos	5	Gestión de existencias, gestión de almacenes, ventas y facturación, así como análisis estadísticos relacionados	5	Tareas financieras, cálculo de costes y contabilidad, así como análisis estadísticos relacionados	5	Nota de la teoría profesional	5	<b>2. Valoración de la preparación en la práctica profesional</b>		Asignaturas del examen práctico		Actividades complejas (procesos de trabajo manuales, informatizados y de comunicación)	5	Nota de la práctica profesional	5
Temas del examen escrito/asignaturas																									
Tarea compleja	5																								
Nota del examen por escrito	5																								
Temas/asignaturas del examen oral																									
Actividades secretariales, gestión de mano de obra y conocimientos jurídicos	5																								
Gestión de existencias, gestión de almacenes, ventas y facturación, así como análisis estadísticos relacionados	5																								
Tareas financieras, cálculo de costes y contabilidad, así como análisis estadísticos relacionados	5																								
Nota de la teoría profesional	5																								
<b>2. Valoración de la preparación en la práctica profesional</b>																									
Asignaturas del examen práctico																									
Actividades complejas (procesos de trabajo manuales, informatizados y de comunicación)	5																								
Nota de la práctica profesional	5																								
<p><b>Acceso al nivel siguiente de enseñanza o formación</b></p> <p>Formación vocacional de nivel elevado</p>	<p><b>Acuerdos internacionales</b></p>																								
<p><b>Otra información referente al curso de la formación profesional (número de registro del programa acreditado)</b></p>																									
<p><b>Base legal</b></p> <p>Ley LXXVI de 1993 sobre la formación profesional, Decreto n.º 27/2001 (VII. 27.) del Ministerio de Educación sobre la modificación del Orden n.º 7/1993 (XII. 30.) del Ministerio de Cultura (MüM) sobre el Registro Nacional de Formaciones, Decreto n.º 26/2001 (VII. 27.) del Ministerio de Educación (OM) sobre las normas generales y el régimen del examen profesional, Requisitos técnicos y de examinación para la formación de asistente de negocios europeo, emitidos mediante Decreto 6/1994. (VIII. 31.) MüM del Ministerio del Trabajo, Programa central aprobado por el Ministerio del Trabajo con número de aprobación 5183/97.III.23. .</p>																									

## 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: 40 % Práctica: 60 %	
En un lugar de trabajo		
Formación previa acreditada		
Duración total de formación		1 año

### Requisitos de acceso:

- examen de bachillerato

### Información adicional:

#### ASIGNATURAS OBLIGATORIAS DE TEORIA PROFESIONAL

Estadísticas	100 horas
Economía	100 horas
Conocimientos de marketing	100 horas
Derecho de negocios	100 horas
Conocimientos de contabilidad	100 horas
Conocimientos de finanzas	100 horas

#### ASIGNATURAS OBLIGATORIAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Mecanografía	100 horas
Contabilidad y cálculo de costes	100 horas
Aplicaciones informáticas	100 horas
Economía comercial	100 horas
Gestión de mano de obra y seguridad social	100 horas
Conocimientos secretarios	100 horas

A rellenar por el organizador del examen.

### Información adicional (incluyendo la descripción del método de calificación internacional):

La base del sistema de calificación es el requisito profesional y de examen promulgado en la ley, reunido según los puntos de vista y estructura uniforme, la cual contiene lo siguiente:

- el número de identificación, denominación de la formación que figura en el Registro de Formación Nacional y el número FEOR perteneciente al mismo,
- los conocimientos preliminares escolares y profesionales necesarios para comenzar el curso, los requisitos de aptitud para el oficio y aptitud profesional, además la práctica prescrita,
- la profesión, actividad más típica a desempeñar con la especialización, además la descripción breve del área de trabajo, la enumeración de las especialidades afines,
- el tiempo de duración del curso necesario para la obtención de la especialización, el número máximo de las horas, la proporción del tiempo del curso teórico y práctico, el número de grados de especialización en la escuela profesional, la duración del curso base profesional, la posibilidad de organizar el examen de nivel medidor de la eficacia del curso práctico,
- los requisitos profesionales de la especialización,
- los requisitos relacionados con la examinación profesional.

A los requisitos profesionales y de examen lo califican los tribunales de los grupos profesionales del Registro de Formación Nacional y el Consejo de Formación Especializada Nacional, después de la cual se promulga en la ley.

Asequibilidad de los requisitos profesionales y de examen: <http://www.nive.hu>

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.

**Centro Nacional de Referencia– NSZFH – <http://nrk.nive.hu>**

Superior de la persona encargada de organizar el examen:

Fecha de expedición: 2023.09.14

**SELLO**