

Estándar de Cualificación

Asistencia en operaciones aduaneras

Código 0413-29-07-3-01



Setiembre, 2025

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	7
II. Descripción de las competencias específicas	10
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	17
IV. Contexto laboral	19
V. Emisión de diploma	23
VI. Glosario de términos	24

EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

2

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0413 Gestión y Administración.

Gestión y administración es el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las funciones y actividades de las organizaciones e instituciones. Los programas de gestión que incluyen también administración, economía, finanzas, etc. se incluyen aquí si se da énfasis a la administración y administración.

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

3

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- Administración
- Gestión educativa
- Gestión de empleo
- Emprendimiento
- Administración de la salud
- Gestión logística
- Ciencias de la administración
- Gestión de oficinas
- Teoría y comportamiento organizacional
- Administración de personal
- Gestión de personal
- Cursos 'Inicie su propio negocio'
- Gestión de suministro
- Gestión de la formación

Inclusiones

- Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones

- La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

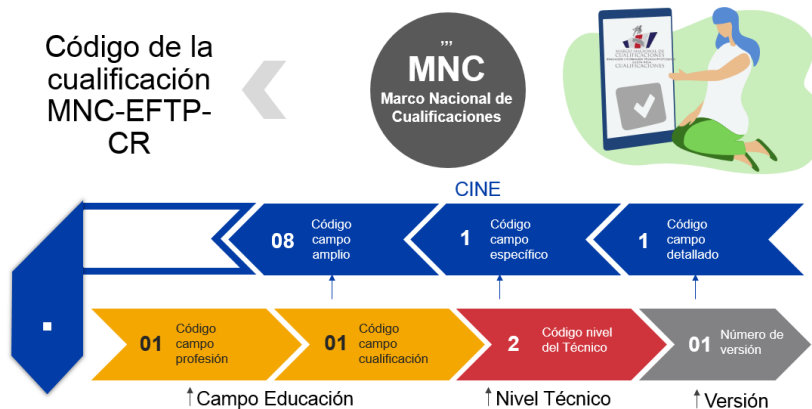
Código de la cualificación

La codificación de la cualificación está conformada por once dígitos que permiten su trazabilidad con los campos de la CINE y el campo educación definido por el MNC-EFTP-CR. Los primeros cuatro dígitos corresponden a la codificación de los campos amplio, específico y detallado de la CINE-F-2013; los cuatro siguientes corresponden al campo educación, el cual está subdividido en campo profesión y en campo cualificación; continuando con el dígito que obedece al nivel de cualificación y, por último, dos dígitos que establecen la versión.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

4



Elaborado por

- Equipo técnico-metodológico interinstitucional:
 - Alejandra Sequeira Aguilar. CENSA
 - Duayner Salas Chaverri. Universidad de Costa Rica
 - Iriabel Madrigal Soto. Universidad Técnica Nacional
 - Jacqueline Bonilla Corrales. CENSA
 - Karen Padilla Romero. Universidad Estatal a Distancia
 - Katherine Ledezma Bravo. Universidad Estatal a Distancia
 - Lineth Cerdas Sánchez. Universidad Castro Carazo
 - Norwin Romero Campos. Ministerio de Educación Pública
 - Stefanie Ramírez Torres. Universidad Estatal a Distancia
- Equipo asesor de la metodología:
 - Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR
 - Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR
 - Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

5

Agradecimiento

A las personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en las etapas del proceso metodológico:

- Empresas y organizaciones que participaron en las entrevistas del sector productivo:

Alejandro Ruiz Sánchez. Servicios Aduaneros Arus S.A.

Anónimo. Logística Aduanera ARVE S.A.

Cinthya Chinchilla Hernández. LOMUSA

Cristian Rodríguez Hamm. Logística Diversificada y Servicios, LDS, S.R.L.

Ever Eluit Rodríguez Fernández. Logistics Solutions

Francisco Fernández Silva. Anónimo

Javier Castillo Blanco. ServiAduanas Internacional

Jonnathan Rodríguez Angulo. Sistemas Logísticos Caribeño

Jorge Eduardo Bravo Miranda. Almacén Fiscal Flogar S.A.

Juan Pablo Valverde Cerdas. Anónimo

Michael Villalobos Fernández. Panamá Consolidation Services

Obert Barahona Ramírez. Sistemas Logísticos Caribeño

- Empresas y organizaciones que participaron en la validación:

Aidalicia Boniche Carrillo. Universidad Técnica Nacional

Ariel López Espinoza. SW Logistics

Carlos Vega Fallas. Universidad Técnica Nacional

Dayanna Romero Carmona. Empresa TLA

Deborah Castillo García. Universidad de Costa Rica

Édgar González Quesada. Grupo Zeta

Edwin Castillo Arias. Universidad Estatal a Distancia.

Evanlley Newbell Tobías. Ministerio de Educación Pública

Héctor Salazar Pérez. Empresa TLA

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

6

Indira Bonilla Zamora. Empresa TLA

José Antonio Salas Esquivel. Cámara de Comercio Exterior (CRECEX)

José Joaquín Montero Zúñiga. Ministerio de Hacienda

Josué Morales Espinoza. Universidad Técnica Nacional

Patricia Artavia Ugalde. Empresa TLA

Rafael Castrillo González. Universidad Técnica Nacional

Sergio Mora Campos. Empresa Sociaco

Verónica Campos Masis. Ministerio de Educación Pública

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° 3**, el día **treinta** del mes **setiembre** el año **dos mil veinticinco**.

Control de versiones

No aplica.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

7

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-29-07-3-01

2

Cualificación (Nombre): Asistencia en operaciones aduaneras

3

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

4

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

5

Campo Detallado: 0413 Gestión y Administración

6

Campo Profesión: 29 Administración

7

Campo Cualificación: 07 Aduanas

8

Nivel de cualificación: técnico 3

9

Versión: 01

10

Fecha de aprobación: setiembre, 2025

Fecha de revisión: setiembre, 2030.

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para la titulación: Bachillerato en Educación Media

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

8

13

Competencia general: Ejecutar la operación aduanera y el despacho de mercancías, utilizando herramientas tecnológicas, según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

14

Competencias específicas y resultados de aprendizaje de otros estándares requeridos para la articulación con esta cualificación:

No aplica.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

9

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-07-3-01
Asistencia en
operaciones
aduaneras

Ejecutar la operación aduanera y el despacho de mercancías, utilizando herramientas tecnológicas, según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

CE1

1

Gestionar los procedimientos administrativos y documentales de la operación aduanera, según la normativa vigente.

CE2

2

Aplicar los procedimientos, las validaciones y las verificaciones para la importación y exportación de mercancías, conforme a la legislación y las regulaciones aduaneras vigentes.

CE3

3

Aplicar los métodos de valoración aduanera de las mercancías, según la normativa vigente.

CE4

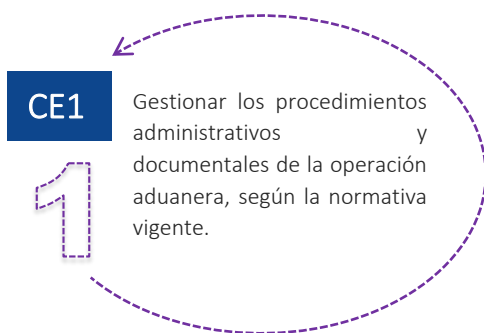
4

Verificar el ingreso y la salida de mercancías en los sistemas oficiales de gestión aduanera y plataformas digitales, en cumplimiento de los procedimientos oficiales y la legislación nacional e internacional vigente.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²



La persona es competente cuando:

1. Explica los principios de administración, con base en los requerimientos organizacionales.
2. Identifica los INCOTERMS, según la normativa y la legislación vigente.
3. Reconoce los tipos documentales de la gestión aduanera, según las características de la transacción.
4. Identifica los regímenes aduaneros, según la normativa y la legislación vigente.
5. Organiza la documentación de la operación aduanera, según la normativa vigente.
6. Aplica los procedimientos de gestión, seguimiento y control de la documentación de la operación aduanera, según los requerimientos organizacionales y la legislación vigente.
7. Reconoce las medidas arancelarias y no arancelarias aplicables a los procesos de importación y exportación, según la legislación vigente.
8. Implementa las medidas no arancelarias en la operación aduanera, según las características de la transacción y la legislación vigente.
9. Ejecuta el proceso de análisis del Documento Único Aduanero (DUA) con revisiones, según la normativa vigente.
10. Reconoce las sanciones y las responsabilidades ante la incorrecta actuación en la operación aduanera, según la normativa y la legislación vigente.

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

11

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:³

- Principios de administración.
- INCOTERMS.
- Regímenes aduaneros.
- Tipos documentales de la gestión aduanera.
- Procedimientos aduaneros.
- Medidas arancelarias y no arancelarias.
- Documento Único Aduanero (DUA).
- Sanciones y responsabilidades ante la incorrecta actuación en la operación aduanera.

Desempeño:⁴

- No aplica.

Producto:

- Documento Único Aduanero (DUA) completo
- Reportes de las acciones de la operación aduanera

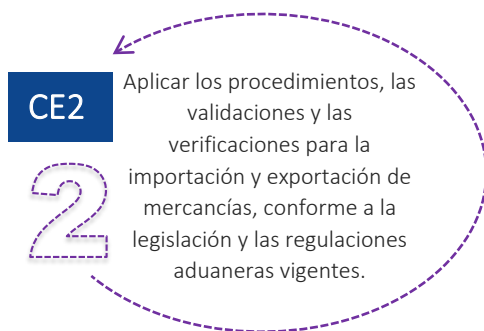
Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente.

³ Saberes disciplinarios

⁴ Aplicación, incluye ser y convivir

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los procedimientos de importación y exportación de mercancías, según la legislación vigente.
2. Desarrolla los procedimientos para importar y exportar mercancías, según la legislación vigente.
3. Ejecuta la validación del estado de las licencias de importación y exportación de mercancías, según la legislación vigente.
4. Realiza la validación del estado de los registros de mercancías, según la legislación vigente.
5. Efectúa la verificación de las operaciones de importación y exportación de mercancías, según la legislación y las regulaciones aduaneras vigentes.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

----->

- Procedimientos de importación y exportación.
- Regímenes aduaneros.
- Normativa y legislación vigente asociada con la gestión aduanera.

Desempeño:

----->

- Ejecuta las acciones comerciales y logísticas para importar y exportar mercancías.
- Efectúa la verificación de las operaciones de importación y exportación de mercancías.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

13

Nota: Los desempeños los realiza, según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

Producto:

- >
- Licencias de importación y exportación de mercancías revisadas.
 - Registros de mercancías completos.

Nota: Los productos los realiza, conforme a la legislación y las regulaciones aduaneras vigentes.

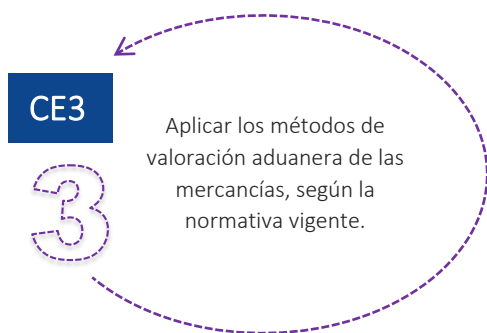
Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

14

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los métodos de valoración de las mercancías, según la normativa vigente.
2. Reconoce los tipos de INCOTERMS, según la negociación entre comprador y vendedor.
3. Realiza la valoración aduanera de las mercancías, según los métodos y la legislación nacional e internacional vigente.
4. Determina el valor de la transacción, según el INCOTERMS negociado entre comprador y vendedor y la normativa vigente.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Tipos de Incoterms.
- Legislación nacional e internacional aduanera.
- Métodos de valoración.

Desempeño:

- Ejecuta el proceso de la valoración aduanera de las mercancías.

Nota: Los desempeños los realiza , según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

15

Producto:

----->

- Valor aduanero de la mercancía.

Nota: Los productos los realiza, según la normativa vigente.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje



La persona es competente cuando:

1. Explica los principios de clasificación arancelaria de las mercancías, según la normativa internacional vigente.
2. Efectúa el seguimiento de las mercancías, bajo el control aduanero y la legislación nacional e internacional vigente.
3. Registra los movimientos de mercancías en los sistemas oficiales y las plataformas digitales, según la normativa y la legislación vigente.
4. Realiza la inspección de las mercancías, según las características, la normativa y la legislación vigente.
5. Efectúa la revisión física de mercancías, según los procedimientos establecidos en la legislación vigente.
6. Tramita la documentación de los regímenes aduaneros para el retiro de la carga, según la legislación vigente.
7. Elabora los informes de verificación y trazabilidad del ingreso y salida de las mercancías, según los requerimientos establecidos.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Principios de clasificación arancelaria de las mercancías.
- Sistemas oficiales de gestión aduanera.
- Procedimientos aduaneros.
- Normativa y legislación vigente asociada con la gestión aduanera.

Desempeño:

- Realiza las acciones de inspección de las mercancías.
- Ejecuta la revisión física de las mercancías.

Nota: Los desempeños los realiza, según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

Producto:

- Informes de verificación del ingreso y salida de las mercancías.

Nota: Los productos los realiza, en cumplimiento de los procedimientos oficiales, la legislación nacional e internacional vigente.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁵

Autonomía

- Aplica, valora y promueve el cumplimiento de la normativa del campo laboral y asume las consecuencias del error.
- Actúa con ética a nivel personal, profesional y laboral.
- Actúa de acuerdo con las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso y la organización.
- Responde por el cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus acciones y de otros, de acuerdo con sus funciones.
- Comprende y valora la responsabilidad de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.

Trabajo en equipo

- Comprende el rol y aporte de su área y equipo de trabajo para la consecución de los objetivos, mostrando disposición a colaborar en caso de que se requiera.
- Cumple con los plazos y tareas acordadas colectivamente, siendo confiable con los compromisos que adquiere.
- Facilita la integración de las personas a los equipos de trabajo.
- Ejecuta trabajo en equipo y colaborativo.
- Trabaja en equipo, de manera responsable, con orden y ética profesional.

⁵ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros.

Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

18

Resolución de conflictos

- Interactúa con los integrantes del equipo de trabajo para la solución de problemas.

Interacción profesional, social y cultural

- Se comunica en forma respetuosa, asertiva y propositiva, con los niveles jerárquicos de la organización.

Profesionalismo

- Trabaja con ética, responsabilidad y profesionalismo en los procesos que realiza.
- Maneja información de forma confidencial.

Disposición

- Asume una actitud comprometida y transformadora en el desarrollo de las funciones y actividades.

Adaptabilidad

- Ejecuta acciones colaborativas ante los cambios y requerimientos del entorno.
- Desarrolla prácticas estratégicas y mecanismos de control, en virtud de los cambios organizacionales.

Orientación a la calidad

- Ejecuta acciones y estrategias centradas en el logro efectivo de los objetivos organizacionales.

Aprendizaje permanente

- Asume un compromiso con el aprendizaje permanente, la actualización y las demandas derivadas de los cambios tecnológicos.

Liderazgo

- Emplea canales de comunicación efectivos y oportunos con sus pares, subalternos y superiores.

Gestión de recursos

- Realiza una gestión efectiva de los recursos organizacionales.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

19

Enfoque en resultados

- Aplica normas de aseguramiento de la calidad establecidas a nivel nacional e internacional.

Comunicación

- Reconoce y adopta el lenguaje no verbal dentro de su espacio laboral.
- Redacta documentos, atendiendo las normas de redacción y ortografía del idioma oficial.
- Evidencia comunicación asertiva en el espacio laboral y en las relaciones interpersonales.

Salud ocupacional

- Aplica normas de salud ocupacional durante las labores que desempeña.
- Aplica normas de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Gestión ambiental

- Cumple con la normativa específica relacionada con el ambiente.

Servicio al cliente

- Aplica principios de atención al cliente interno y externo de la organización.
- Atiende al usuario con proactividad y comunicación asertiva.

Tecnologías

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso que realiza.
- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en horarios rotativos.
- Trabajar dentro y fuera del país.
- Trabajar en equipos interdisciplinarios.
- Trabajar muchas horas sentado.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

20

17

Dominio de una segunda lengua:

El dominio del segundo idioma inglés es

Indispensable

Deseable

No aplica

En un nivel () Principiante () Elemental (X) Intermedio () Intermedio alto () Avanzado

18

Normativa relacionada con las ocupaciones vinculadas a este Estándar de Cualificación (EC):

- Ley N° 7557. General de Aduanas (LGA) y su Reglamento.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA IV) y su Reglamento (RECAUCA IV).
- Sistema Arancelario Centroamericano (SAC).

19

Ámbito de inserción laboral para las ocupaciones vinculadas con la cualificación:

- Agencia aduanera.
- Empresas privadas de importación y exportación.
- Empresas de zonas francas.
- Emprendimientos.
- Consolidadores de carga.
- Almacenes fiscales.
- Transporte internacional.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

21

20

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con el Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) y otros referentes consultados:

- COCR-2024/3316 Técnicos y asistentes en administración y economía.
- COCR-2024/3331 Declarantes o gestores de aduana.
- COCR-2024/3351 Inspectores de aduanas y fronteras.

Otras ocupaciones identificadas en los referentes de consulta:

- Despachadores de aduanas para importaciones y exportaciones.
- Chequeadores de documentación aduanera.
- Personal de ingresos y egresos de contenedores.

21

Ruta de aprendizaje según Catálogo Nacional de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 0413-29-07-4-01. Asistencia de operaciones aduaneras.
- 0413-29-06-3-01. Asistencia en comercio exterior.
- 0413-29-06-4-01. Asistencia en comercio exterior.
- 0413-29-08-3-01. Pedimentación.
- 0413-29-08-4-01. Pedimentación.



22

Estándares de Cualificación internacionales relacionados:

- EC1360. Ejecución de los actos y gestiones administrativas con relación a la embarcación en el puerto de consignación. CONOCER-México.
- EC1487. Auxilio al agente aduanal. CONOCER-México.
- P-5229-3343-001-V01. Asistente ejecutivo(a) de comercio exterior. ChileValora.
- P-5229-3339-001-V01. Asistente de pedidor(a). ChileValora.
- COM086_3. Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. INCUAL-España.
- COM316_3. Marketing y compraventa internacional. INCUAL-España.
- COM808_3. Servicios de consignación de buques. INCUAL-España.

Asistencia en operaciones aduaneras

0413-29-07-3-01

23

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Asistencia en operaciones aduaneras 0413-29-07-3-01	TÉCNICO 3
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Ejecutar la operación aduanera y el despacho de mercancías, utilizando herramientas tecnológicas, según la legislación nacional e internacional vigente actuando con ética a nivel personal, profesional y laboral en coordinación con los niveles jerárquicos de la organización para la solución de problemas.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Acciones administrativas de la gestión aduanera:** se refiere a las actividades y procedimientos que se llevan a cabo para controlar y regular la entrada y salida de mercancías de un país. Estas acciones incluyen la planificación, organización, dirección y control de los procesos aduaneros para asegurar el cumplimiento de las normativas y facilitar el comercio internacional (Thomson Reuters, 2022). **Fuente:** Thomson Reuters. (2022). Qué es la gestión aduanera, su importancia y mejores prácticas. de <https://www.thomsonreutersmexico.com/es-mx/soluciones-de-comercio-exterior/blog-comercio-exterior/que-es-la-gestion-aduanera-su-importancia-y-mejores-practicas>
- **Acciones técnicas y operativas de la gestión aduanera:** estas acciones se refieren a las actividades específicas que se llevan a cabo en el ámbito aduanero para garantizar el flujo eficiente de mercancías, a través de las fronteras. Incluyen procesos como la clasificación arancelaria, la inspección de mercancías, la determinación de valores aduaneros, la gestión de permisos y licencias, y la gestión de trámites documentales. Estas acciones son esenciales para facilitar el comercio internacional y asegurar el cumplimiento de las regulaciones aduaneras.
- **Control aduanero:** es el ejercicio de las facultades del Servicio Nacional de Aduanas para el análisis, la aplicación, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y las demás normas reguladoras de los ingresos o las salidas de mercancías del territorio nacional, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior. **Fuente:** Artículo 22. Ley No. 7557 General de Aduanas. http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?nValor1=1&nValor2=25886
- **Formulación estratégica empresarial:** es la fase previa a la Implementación Estratégica Empresarial, ambos componentes de la Dirección Estratégica. “Implica tomar decisiones sobre las actividades de largo plazo para atender de manera eficaz las oportunidades y amenazas tomando como base las fortalezas y debilidades actuales. Incluye definir la misión y la visión, los objetivos estratégicos y las líneas de acción prioritarias de la organización” (IICA, 2018, p.). **Fuente:** IICA. (2018). Manual 4: formulación, ejecución y evaluación de la estrategia. <https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7044/BVE18040204e.pdf?sequence=1>

Además, está compuesta de tres etapas (Fundación La Ley, s.f.):

- Diseño del sistema de objetivos: la empresa formula los objetivos que desea alcanzar (misión u objetivo supremo y objetivos generales).
- Diagnóstico estratégico: análisis de la situación externa (análisis del entorno) e interna (análisis interno) de la empresa.
- Evaluación y selección de estrategias: identificación de las diferentes opciones estratégicas, análisis y evaluación de cada una de ellas y selección final de la estrategia más apropiada. **Fuente:** Fundación La Ley. (s.f.). Formulación estratégica. https://guiasjuridicas.laley.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAEA MtMSbF1jTAAASNjSxNztbLUouLM_DxblwMDSONDA1OQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA6kNTmDUAAAA=WKE
- **Incoterms:** es el acrónimo de “International Comercial Terms”, son reglas uniformes a nivel internacional para la interpretación de términos comerciales, los cuales regulan las obligaciones respectivas del comprador y vendedor, reduciendo así el riesgo de complicaciones jurídicas, pues vienen a solucionar los problemas que podrían surgir ante la diversidad de interpretaciones. **Fuente:** ICC Costa Rica, Capacitación Incoterms 2020.
- **Merceología:** es “la expresión Merceología representa la ciencia que estudia la naturaleza u origen, composición o función de todas las cosas muebles susceptibles o no de comercio y conforme a ella, su designación y codificación (clasificación), encargándose también del conocimiento de las impurezas y falsificaciones y de los métodos para reconocerlas”. (p.13). **Fuente:** Monge, R. y Arce, R. (2017). Merceología: Estudio de las mercancías objeto de Comercio Internacional. Imprenta Nacional de Costa Rica. https://www.imprentanacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/merce_segunda_edicion.pdf
- **Procedimientos estándar de la gestión documental:** son los documentos que permiten regularizar y estandarizar las tareas y actividades dentro de una organización.
- **Proceso logístico de las mercancías:** se refiere a todas las etapas involucradas en el movimiento físico y administrativo de mercancías desde su origen hasta su destino final. Esto incluye la planificación del transporte, la selección de rutas, el almacenamiento temporal en almacenes o depósitos, la carga y descarga y la coordinación con transportistas y proveedores de servicios logísticos. Este proceso garantiza que las mercancías lleguen de manera eficiente y segura a su destino.
- **Terminología aduanera:** conjunto de términos y conceptos técnicos específicos utilizados en el ámbito de las aduanas y el comercio exterior, relacionados con las distintas funciones asociadas a la aduana: control, recaudación, fiscalización, seguridad y facilitación. Incluye términos que describen procedimientos,

documentos y regulaciones (internacionales y nacionales) asociadas a la operación aduanera y al comercio transfronterizo internacional. La terminología es esencial para asegurar la correcta aplicación de la normativa aduanera y facilitar el comercio global, mediante la armonización y estandarización.

- **Transacción:** es un acuerdo entre mínimo dos partes, donde uno debe ser un comprador y otro un vendedor. En donde se da un intercambio de bienes, servicios, tecnología o conocimiento.

Para más información
haga clic aquí ▼

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

Retrocede

Volver al ÍNDICE