DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE MICROCARRERA · RUTA DOMINA LA OFICINA

Administrador de Oficina

Microcarrera oficial de Microsoft, Intuit y Pearson. 5 certificaciones: Word, Excel, Outlook, Comunicación Profesional y QuickBooks Online.

- **5** exámenes oficiales
- Cursos **en español**
- **102 a 132 h** de material
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

Mantén una oficina funcionando: documentos, agenda, números y comunicación.

Aprendes lo que usa todos los días quien administra una oficina: Word para documentos, Excel para cálculos y control, Outlook para correo y agenda, QuickBooks Online para registrar ventas, gastos y pagos, y comunicación clara con el equipo, los clientes y los proveedores.

QuickBooks es el software contable que se usa para la contabilidad en Estados Unidos. Esta certificación te sirve para trabajos remotos.
Importante: el examen de QuickBooks Online es la versión de Estados Unidos y se rinde **en inglés**, igual que su práctica. El curso es en español.

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- **Si trabajas en una oficina:** ordenas documentos, agenda y cuentas con método.
- **Si buscas empleo:** asistente administrativo, de gerencia o coordinador de oficina.
- **Si buscas trabajo remoto:** das soporte administrativo y contable a empresas de Estados Unidos desde tu casa.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

Decir «sé administrar una oficina» no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera lo verifica en línea.**

91 %
Para el 91 % de quienes contratan, la certificación es un criterio importante para decidir.
Fuente: Certiport, Microsoft Certification Program Satisfaction Study (certiport.pearsonvue.com, The value of certification).

+3,6 millones
de empleos en Estados Unidos piden habilidades de comunicación: más de 2 millones en atención al cliente y 1,6 millones en administración.
Fuente: U.S. Bureau of Labor Statistics (agosto de 2025), citado por Certiport. Dato de Estados Unidos.

+40 %
creció la demanda de habilidades de Microsoft Office en Estados Unidos en los últimos tres años.
Fuente: Lightcast, citado por Certiport (certiport.pearsonvue.com). Consultado el 20 de octubre de 2026.

QuickBooks es una de las habilidades más pedidas para trabajos remotos de contabilidad con empresas de Estados Unidos. Muchas de esas convocatorias se publican en plataformas de trabajo remoto y freelance.

QUÉ APRENDES

Todo lo que pasa por una oficina

Word
Aprendes a crear documentos con formato profesional, tablas, imágenes y referencias, y a revisar que estén bien hechos antes de enviarlos.

Excel
Aprendes a hacer tablas, fórmulas y gráficos, y a revisar que estén bien hechos.

Outlook
Aprendes a organizar tu correo, calendario, contactos y tareas, y a revisar que tus reuniones y mensajes queden bien configurados.

QuickBooks Online
El software contable en la nube que más se usa en las pequeñas y medianas empresas de Estados Unidos. Con él se registran las ventas, los gastos y los pagos, se concilian los bancos y se preparan los reportes.

- Configurar QuickBooks Online Plus y conocer sus planes y funciones.
- Administrar la empresa: datos que se pueden editar, cierre de libros, método de caja o devengado, y seguimiento por proyectos, clases y ubicaciones.
- Manejar listas y el plan de cuentas, y crear transacciones recurrentes.
- Registrar asientos de diario, incluidos los de cierre de mes: depreciaciones, gastos pagados por adelantado y gastos por pagar.
- Ventas y cobros: clientes, productos y servicios, facturas, recibos de venta, pagos, depósitos y notas de crédito.
- Proveedores y pagos: condiciones de pago, gastos facturables, cheques, tarjetas, créditos y reembolsos.
- Conectar cuentas bancarias, procesar los movimientos con reglas y registrar recibos.
- Personalizar los reportes financieros, revisar el registro de auditoría y usar la IA que trae el programa para leer el balance y el estado de resultados.

Comunicación Profesional
- Comportarte de forma profesional en persona, por correo y en redes.
- Planificar un mensaje según el público, el lugar y el propósito, y elegir el medio adecuado.
- Redactar cartas, agendas, actas, currículum y presentaciones con buen diseño, y usar gráficos para explicar datos.
- Escuchar, resumir lo que te dicen y hacer las preguntas correctas.
- Dar y recibir retroalimentación, comunicarte con jefes y compañeros, y atender a un cliente.

NIVEL

Puedes empezar desde cero

Los cursos parten de lo básico y son en español. El examen de QuickBooks es en inglés: necesitas leerlo con comodidad.

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende
Plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos donde aprendes haciendo, a tu ritmo y sin horarios fijos (no son clases en vivo).

Simulación ilustrativa

2 Practica
Simulador oficial de práctica (GMetrix), incluido sin costo adicional, igual al examen real, con modo entrenamiento y modo examen. La práctica de QuickBooks es en inglés. *Algunos navegadores, como Chrome, permiten traducir la página automáticamente al español.

800 de 1000: ese es el puntaje con el que te recomendamos rendir.

GMETRIX

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate
Rindes el examen oficial desde tu casa, en computadora, con un supervisor por cámara web.

CERTIPORT

4 Avanza
Recibes tu credencial oficial, verificable en línea, y la añades a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

Credly by Pearson · LinkedIn

CERTIFICACIONES QUE LA COMPONEN

Las 5 certificaciones

Microsoft Word (Microsoft 365 Apps)
Examen MO-110 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Microsoft Excel (Microsoft 365 Apps)
Examen MO-210 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Microsoft Outlook (Office 2019)
Examen MO-400 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Comunicación Profesional (Critical Career Skills)
Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **21 h**

Intuit QuickBooks Online Certified User
Curso: **español** · Examen: **inglés** (versión de Estados Unidos) · **33 h**

Sello Office Manager / Administrator
Es el sello de esta microcarrera. Lo obtienes al aprobar las 5 certificaciones.

¿Solo necesitas una? Puedes certificarte en una sola: Word, Excel, Outlook, Comunicación Profesional o QuickBooks Online.

QUÉ CUBRE EL EXAMEN

Los temas que vas a estudiar

Cada examen evalúa estos temas. En Word y Excel, el porcentaje indica cuánto pesa cada tema, según Microsoft.

Word
EXAMEN MO-110

Manejo de documentos: navegar, dar formato a la página, guardar, compartir y revisar	20 a 25 %
Texto, párrafos y secciones	20 a 25 %
Tablas y listas	20 a 25 %
Imágenes, formas, SmartArt y cuadros de texto	15 a 20 %
Referencias: notas al pie y tabla de contenido	5 a 10 %
Comentarios y control de cambios	5 a 10 %

En resumen: documentos bien presentados y listos para compartir.

Excel
EXAMEN MO-210

Hojas y libros: importar datos, navegar, configurar e imprimir	25 a 30 %
Celdas y rangos: formato, rangos con nombre y formato condicional	25 a 30 %
Fórmulas y funciones: referencias, cálculos y texto	15 a 20 %
Gráficos: crear, modificar y dar formato	15 a 20 %
Tablas: crear, filtrar y ordenar	10 a 15 %

En resumen: datos ordenados, fórmulas correctas y gráficos que se entienden.

Outlook
EXAMEN MO-400

- Configuración, búsqueda, impresión y firmas
- Mensajes: crear, responder, adjuntar, organizar y dar seguimiento
- Calendario: citas, reuniones, recordatorios e invitaciones
- Contactos, grupos de contactos y tareas

En resumen: correo, agenda y contactos bajo control. Microsoft no publica el peso de cada tema en este examen.

QuickBooks Online
INTUIT QUICKBOOKS CERTIFIED USER

- Administración de QuickBooks Online Plus
- Ventas y cobros
- Proveedores y pagos
- Cuentas bancarias, reglas y recibos
- Reportes y vistas básicas

En resumen: llevar la contabilidad diaria de una empresa en la nube. Intuit no publica el peso de cada tema.

Comunicación Profesional
CRITICAL CAREER SKILLS

- Principios de comunicación: conducta profesional, comunicación verbal, no verbal y escucha
- Planificar el mensaje: público, entorno, propósito, ética y medio adecuado
- Entregables de trabajo: cartas, agendas, actas, currículum, diseño visual y gráficos
- Transmitir el mensaje y adaptarlo según la reacción del público
- Recibir comunicaciones: resumir y hacer preguntas
- Casos de trabajo: entrevistas, retroalimentación, jerarquía y atención al cliente

En resumen: comunicarte con claridad en el trabajo.

Temario oficial completo de cada examen en **Certiport, Objective domains** (en inglés).

FORMATO DEL EXAMEN

Tareas en Office, casos contables y comunicación

Examen	Tiempo	Preguntas	Idioma
Word, Excel y Outlook	50 min c/u	33 a 37	Español o inglés
QuickBooks Online	50 min	35 a 39	Inglés
Comunicación Profesional	50 min	40 a 45	Español o inglés

Se aprueba con **700 de 1000**. En Word, Excel y Outlook trabajas dentro del programa real, con proyectos y tareas. En QuickBooks son preguntas de opción múltiple y de emparejamiento; en Comunicación Profesional, preguntas con opciones de respuesta.

Mira cómo es por dentro: **tutorial oficial del examen** (PDF, en inglés).

CREDENCIAL

Microsoft, Intuit y Certiport (Pearson) las emiten, a través de Credly
Microsoft emite las de Word, Excel y Outlook; Intuit, la de QuickBooks Online; Certiport, empresa de Pearson, la de Comunicación Profesional. Digital, verificable en línea y lista para tu perfil de LinkedIn.

MATERIAL DEL CURSO

102 a 132 horas en total

33 horas de material para QuickBooks Online, entre 16 y 26 por cada programa de Office y 21 para Comunicación Profesional. Lo avanzas a tu ritmo, sin horarios fijos.

VIDEOS OFICIALES

Intuit Program Overview
Certiport · 2:31 · en inglés
Ver en YouTube

Para verlo con subtítulos en español. En el celular: toca el video, luego el engranaje o los tres puntos, después Subtítulos, Traducir automáticamente y Español. En la computadora: activa el botón CC, haz clic en el engranaje, luego Subtítulos, Traducir automáticamente y Español.

Microsoft Office Specialist in the Workforce
Certiport · 3:20 · en inglés
Ver en YouTube

Para verlo con subtítulos en español. En el celular: toca el video, luego el engranaje o los tres puntos, después Subtítulos, Traducir automáticamente y Español. En la computadora: activa el botón CC, haz clic en el engranaje, luego Subtítulos, Traducir automáticamente y Español.

Así es una de las plataformas interactivas de e-learning
5:46 · en español
Ver en YouTube

PREGUNTAS RÁPIDAS

¿Hay fechas de examen?
No: rindes cuando estés listo/a.

¿Qué necesito para rendir?
Una computadora con Windows o Mac, cámara web y buena conexión. No se puede desde celular ni tablet.

¿Y si no apruebo?
Puedes rendir de nuevo adquiriendo una retoma, con un gran descuento si la agregas al comprar tu certificación.

¿Cuándo recibo mis accesos?
En un máximo de 24 horas hábiles desde que se confirma tu pago.

¿Cuánto tiempo tengo para rendir?
12 meses desde la compra.

Conoce las opciones en dominaskills.com

DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

Domina Skills · Centro Certificador Oficial Certiport | certiport.com
Las marcas, insignias y logos pertenecen a sus dueños. Las credenciales las emiten Microsoft, Intuit y Certiport (Pearson), no Domina.