DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE MICROCARRERA · RUTA DOMINA LOS NÚMEROS

Asistente Contable

Microcarrera oficial de Microsoft, Intuit y Pearson. 4 certificaciones: Word, Excel, Comunicación Profesional y QuickBooks Online.

4 exámenes oficiales

Cursos **en español**

86 a 106 h de material

Examen **desde casa**

QUÉ ES

Lleva la contabilidad del día a día con las herramientas que usan las empresas.

Aprendes a registrar ventas, cobros, gastos y pagos en QuickBooks Online, a conciliar bancos y a sacar reportes. Lo complementas con Word y Excel para documentos y cálculos, y con comunicación clara para tratar con clientes, proveedores y tu equipo.

> **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 buscas trabajo remoto:** llevas la contabilidad de empresas de Estados Unidos desde tu casa, con el programa que ellas usan.
- ✓ **Si estudias o trabajas en contabilidad:** sumas un programa contable en la nube y Office bien hecho.
- ✓ **Si buscas empleo:** asistente contable o auxiliar administrativo y de facturación.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

> Decir «sé de contabilidad» 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).

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.

+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.

+18.900

ofertas de trabajo para contadores solo en Computrabajo, en 6 países de la región; más de 3.000 en el Perú.

Fuente: Computrabajo, búsqueda «contador» en Perú, México, Colombia, Chile, Argentina y Ecuador, 22 de octubre de 2026. Cuenta solo los avisos publicados en esa plataforma.

QUÉ APRENDES

Contabilidad en la nube, Office y comunicación

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.

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.

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

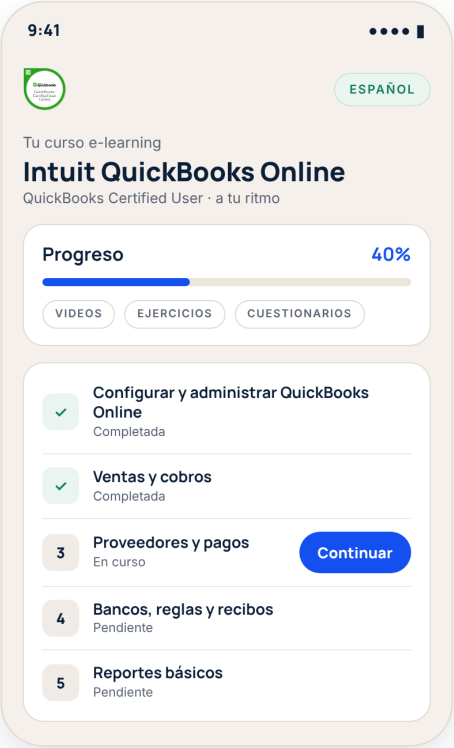
Los cursos parten de lo básico y son en español. El examen de QuickBooks es en inglés: necesitas leerlo con comodidad.

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).



Tu curso e-learning

Intuit QuickBooks Online

QuickBooks Certified User · a tu ritmo

Progreso 40%

- ✓ **Configurar y administrar QuickBooks Online** Completada
- ✓ **Ventas y cobros** Completada
- 3 **Proveedores y pagos** En curso
- 4 **Bancos, reglas y recibos** Pendiente
- 5 **Reportes básicos** Pendiente

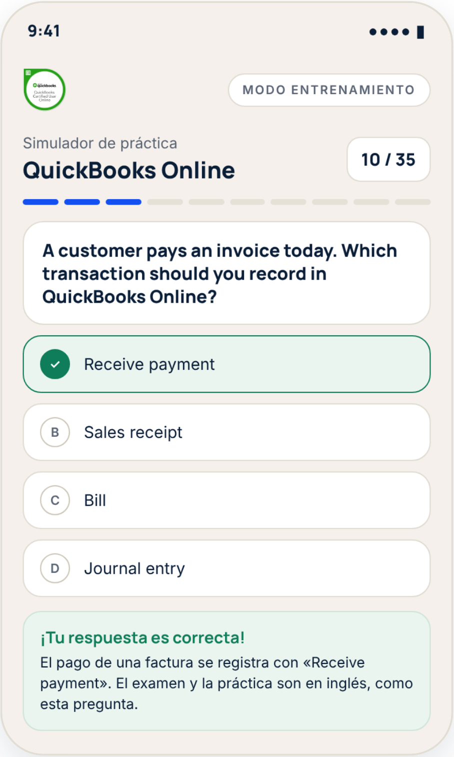
Simulación ilustrativa

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



Simulador de práctica

QuickBooks Online 10 / 35

A customer pays an invoice today. Which transaction should you record in QuickBooks Online?

- ✓ Receive payment
- B Sales receipt
- C Bill
- D Journal entry

¡Tu respuesta es correcta!

El pago de una factura se registra con «Receive payment». El examen y la práctica son en inglés, como esta pregunta.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

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

CERTIPORT
A PEARSON VUE BUSINESS

4 Avanza

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

CERTIFICACIONES QUE LA COMPONEN

Las 4 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**

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 Staff Accountant
Es el sello de esta microcarrera. Lo obtienes al aprobar las 4 certificaciones.

¿Solo necesitas una? Puedes certificarte en una sola: Word, Excel, 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.

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.

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.

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

Casos contables, tareas en Office y comunicación

Examen	Tiempo	Preguntas	Idioma
QuickBooks Online	50 min	35 a 39	Inglés
Word y Excel	50 min c/u	33 a 37	Español o 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 y Excel; 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

86 a 106 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.