DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE MICROCARRERA · RUTA DOMINA LA OFICINA

Asistente de Proyectos

Microcarrera oficial de PMI, Microsoft y Pearson. 5 certificaciones: PMI Project Management Ready, Word, Excel, Outlook y Comunicación Profesional.

5 exámenes oficiales

Curso y examen **en español**

99 a 139 h de material

Examen **desde casa**

QUÉ ES

Conviértete en la persona que mantiene un proyecto ordenado y a tiempo.

Aprendes las bases de la gestión de proyectos con PMI: cómo se inicia, planifica, controla y cierra un proyecto, con su alcance, cronograma y presupuesto. Y sumas lo que usa todos los días quien lo coordina: Word, Excel y Outlook para documentos, seguimiento y agenda, y comunicación clara con el equipo y los clientes.

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si trabajas en una oficina:** pasas de ayudar en proyectos a coordinarlos con método.
- ✓ **Si buscas empleo:** asistente de proyectos, coordinador o asistente de gerencia.
- ✓ **Si estudias administración o ingeniería:** llegas con una base reconocida de gestión de proyectos.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

> Decir «sé organizar proyectos» 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).

25 millones

de nuevos profesionales en gestión de proyectos necesitará el mundo para 2030.

Fuente: PMI, Talent Gap 2021, citado por TechRepublic.

+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.

+13.600

ofertas de trabajo mencionan gestión de proyectos solo en Computrabajo, en 6 países de la región; más de 2.600 en el Perú.

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

QUÉ APRENDES

Proyectos ordenados, Office bien hecho y comunicación clara

PMI Project Management Ready

- Conocer los enfoques de proyecto: predictivo, ágil e híbrido.
- Iniciar un proyecto con su acta de constitución y sus responsables.
- Planificar el alcance, la estructura de desglose del trabajo, el cronograma y el presupuesto.
- Hacer seguimiento, controlar la calidad y manejar cambios.
- Cerrar el proyecto y documentar las lecciones aprendidas.

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.

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. Si ya usas Office, avanzas más rápido.

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

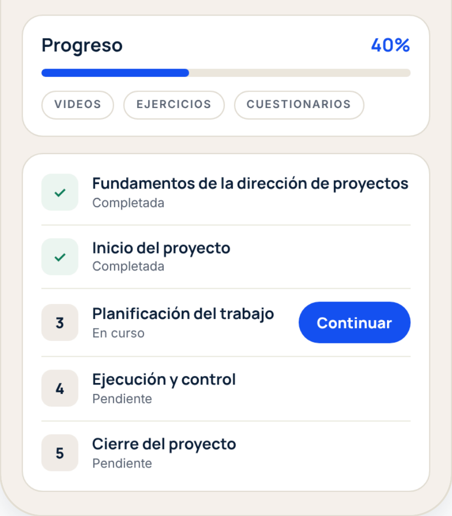
Plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos donde aprendes haciendo, a tu ritmo y sin horarios fijos (no son clases en vivo).

9:41
DOMINA
ESPAÑOL

Tu curso e-learning

PMI Project Management Ready

Fundamentos de gestión de proyectos · a tu ritmo



Progreso 40%

VIDEOS · EJERCICIOS · CUESTIONARIOS

- ✓ Fundamentos de la dirección de proyectos — Completada
- ✓ Inicio del proyecto — Completada
- 3 Planificación del trabajo — En curso — Continuar
- 4 Ejecución y control — Pendiente
- 5 Cierre del proyecto — Pendiente

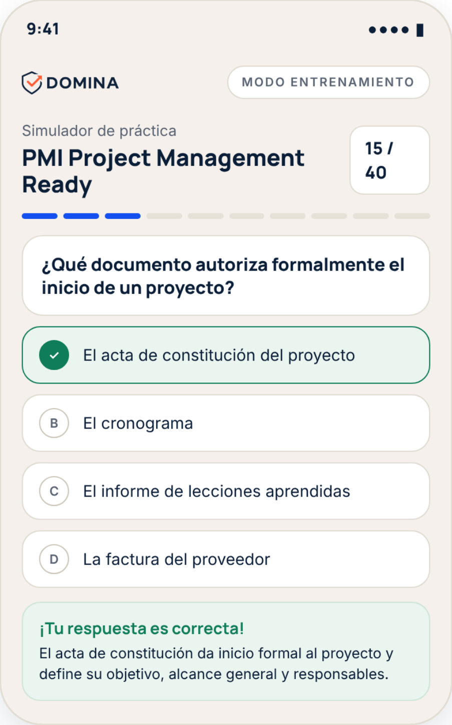
Simulación ilustrativa

2 Practica

Simulador oficial de práctica (GMetrix), incluido sin costo adicional, igual al examen real, con modo entrenamiento y modo examen.

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

GMETRIX



9:41

DOMINA · MODO ENTRENAMIENTO

Simulador de práctica

PMI Project Management Ready 15 / 40

¿Qué documento autoriza formalmente el inicio de un proyecto?

- ✓ El acta de constitución del proyecto
- B El cronograma
- C El informe de lecciones aprendidas
- D La factura del proveedor

¡Tu respuesta es correcta!
El acta de constitución da inicio formal al proyecto y define su objetivo, alcance general y responsables.

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.

Credly by Pearson · LinkedIn

ASSISTANT
PROJECT MANAGER

CERTIFICACIONES QUE LA COMPONEN

Las 5 certificaciones

PMI Project Management Ready

Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **30 a 40 h** (estimado)

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**

Sello Assistant Project Manager

Es el sello de esta microcarrera. Lo obtienes al aprobar las 5 certificaciones.

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

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.

PMI Project Management Ready

PMI

- Fundamentos: enfoques, ciclo de vida, ética, liderazgo y comunicaciones
- Inicio del proyecto: acta de constitución, interesados y roles
- Planificación: plan, alcance, EDT, cronograma, recursos y presupuesto
- Ejecución y control: seguimiento, calidad y gestión de cambios
- Cierre: aprobación, documentación y lecciones aprendidas

En resumen: llevar un proyecto de principio a fin con orden.

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.

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 de proyecto, tareas en Office y comunicación

Examen	Tiempo	Preguntas	Idioma
PMI Ready	50 min	38 a 42	Español o inglés
Word, Excel y Outlook	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 PMI y Comunicación Profesional son preguntas con opciones de respuesta.

Las preguntas de PMI plantean situaciones de un proyecto: qué documento corresponde, cómo responder a un cambio o qué hacer al cerrar.

Prueba una demostración del examen: Test Drive de PMI Ready (en inglés).

Mira cómo es por dentro: tutorial oficial del examen de Office en video (en inglés, sin opción de subtítulos).

CREDENCIAL

ASSISTANT
PROJECT MANAGER

PMI, Microsoft y Certiport (Pearson) las emiten, a través de Credly

PMI emite la de Project Management Ready; Microsoft, las de Word, Excel y Outlook; Certiport, empresa de Pearson, la de Comunicación Profesional. Digital, verificable en línea y lista para tu perfil de LinkedIn.

MATERIAL DEL CURSO

99 a 139 horas en total

Entre 30 y 40 horas de material para PMI (estimado), entre 16 y 26 por cada programa de Office y 21 para Comunicación Profesional. Lo avanzas a tu ritmo, sin horarios fijos.

VIDEOS OFICIALES

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 PMI, Microsoft y Certiport (Pearson), no Domina.