DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE CERTIFICACIÓN · MICROSOFT

Microsoft PowerPoint Associate

Nombre oficial: Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate (Microsoft 365 Apps / Office 2019)

Certificación oficial de Microsoft, del programa Microsoft Office Specialist (MOS). Una sola certificación con dos versiones del examen: Microsoft 365 (MO-310) y Office 2019 (MO-300).

- Examen **en español**
- Curso **en español**
- **16 a 26 h** de estudio
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

Presentaciones claras, con buen diseño y que se defienden solas.

PowerPoint Associate demuestra que sabes armar presentaciones profesionales: con un diseño coherente desde el patrón de diapositivas, con textos, imágenes, tablas, gráficos, video y animaciones bien usados, y listas para presentar o compartir.

No se trata de llenar diapositivas: el examen evalúa que organices el contenido, lo hagas accesible y sepas presentarlo con las herramientas del orador.

Lo usas para

- Reportes de resultados
- Propuestas a clientes
- Clases y capacitaciones
- Presentar tus proyectos

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si presentas en tu trabajo:** tus reportes y propuestas se ven profesionales y se entienden mejor.
- ✓ **Si buscas empleo:** en ventas, marketing, capacitación o asistencia de gerencia, saber presentar marca la diferencia.
- ✓ **Si estudias:** tus exposiciones se ven y se sienten de otro nivel.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

> Decir «hago buenas presentaciones» 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).

+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.

Los trabajadores certificados tienen más probabilidades de recibir aumentos y ascensos.

Fuente: Certiport, video «Value of Certification: Compensation».

NIVEL

Puedes empezar desde cero

El curso parte de lo básico y avanza hasta el nivel del examen. Si ya haces presentaciones, avanzas más rápido.

QUÉ APRENDES

Los 5 temas del examen, en detalle

El porcentaje indica cuánto pesa cada tema en el examen, según Microsoft.

Manejo de presentaciones

20 a 25 %

Diseño coherente desde el patrón, y la presentación lista para compartir.

- Modificar el patrón de diapositivas, su tema y fondo, y crear o editar diseños de diapositiva.
- Editar los patrones de documentos y de notas, cambiar el tamaño de diapositiva y las vistas.
- Imprimir diapositivas, páginas de notas y documentos para el público.
- Crear presentaciones personalizadas, ensayar los tiempos, grabar y presentar con la Vista Moderador.
- Proteger con contraseña, restringir la edición, inspeccionar, manejar comentarios y exportar a otros formatos.

Diapositivas

10 a 15 %

Armar y ordenar la estructura de la presentación.

- Importar esquemas de Word, reutilizar diapositivas de otra presentación y elegir diseños.
- Insertar diapositivas de Zoom de resumen, duplicar, ocultar y mostrar diapositivas.
- Cambiar fondos individuales e insertar encabezados, pies y números de diapositiva.
- Crear, renombrar y reordenar secciones.

Texto, formas e imágenes

25 a 30 %

El contenido visual de cada diapositiva.

- Dar formato y estilos al texto, usar columnas y listas.
- Insertar hipervínculos y vínculos de Zoom de sección y de diapositiva.
- Recortar imágenes, aplicarles estilos y efectos, e insertar capturas de pantalla.
- Insertar formas, dibujar con entrada de lápiz, y agregar y dar formato a texto en gráficos.
- Ordenar, alinear y agrupar el contenido, y agregar texto alternativo para la accesibilidad.

Tablas, gráficos, SmartArt, 3D y multimedia

15 a 20 %

Mostrar datos e ideas de forma visual.

- Crear tablas, insertar o eliminar filas y columnas, y aplicar estilos.
- Insertar y modificar gráficos.
- Insertar SmartArt, convertir listas en SmartArt y editar su contenido.
- Insertar y modificar modelos 3D.
- Insertar audio y video, grabar la pantalla y configurar la reproducción.

Transiciones y animaciones

10 a 15 %

Movimiento con propósito, sin exagerar.

- Aplicar transiciones básicas y 3D, y configurar sus efectos y tiempos.
- Animar textos, gráficos y modelos 3D.
- Configurar efectos, tiempos y trayectorias de animación, y reordenarlas.

Temario oficial completo: **objetivos del examen MO-310, en español**.

CÓMO ES EL EXAMEN

Proyectos reales, dentro de PowerPoint

Versiones	Microsoft 365 (MO-310) u Office 2019 (MO-300)
Duración	50 minutos
Formato	Varios proyectos, con tareas dentro de PowerPoint
Tareas	Entre 33 y 37 en total
Para aprobar	700 de 1000
Idioma	Español o inglés

Cada proyecto abre un archivo con un caso de trabajo, y tú vas resolviendo sus tareas dentro del programa.

Las instrucciones no dicen el nombre del comando: describen el resultado que tienes que lograr. Por eso necesitas entender para qué sirve cada herramienta, no solo dónde está.

EJEMPLO DE TAREA

Cambia el fondo de todas las diapositivas de una sola vez, sin tocarlas una por una.

OTRO EJEMPLO

Haz que el gráfico de la diapositiva 4 aparezca por partes, una serie a la vez.

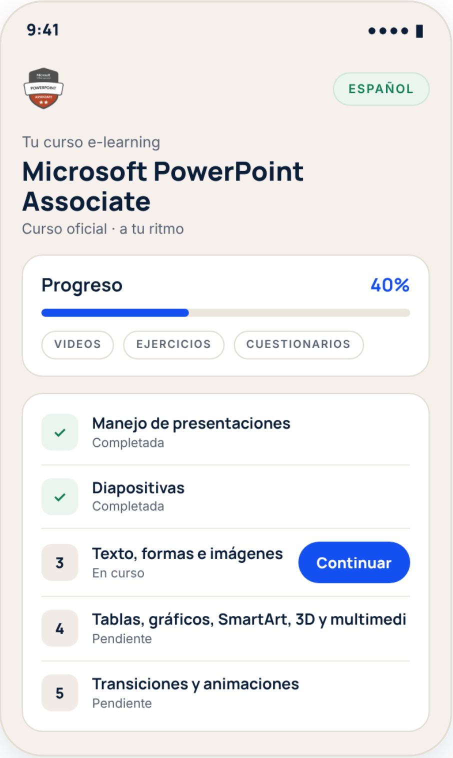
Mira cómo es por dentro: **tutorial oficial del examen en video** (en inglés, sin subtítulos) y **tutorial en PDF** (en inglés).

CÓMO FUNCIONA

Cuatro pasos clave

1 Aprende

Curso digital oficial en español, en una plataforma interactiva de e-learning: lecciones con videos, tutoriales y ejercicios prácticos, a tu ritmo y sin horario fijo (no son clases en vivo). Son entre 16 y 26 horas de estudio.



Tu curso e-learning

Microsoft PowerPoint Associate

Curso oficial · a tu ritmo

Progreso 40%

✓ Manejo de presentaciones
Completada

✓ Diapositivas
Completada

3 Texto, formas e imágenes
En curso

4 Tablas, gráficos, SmartArt, 3D y multimedi
Pendiente

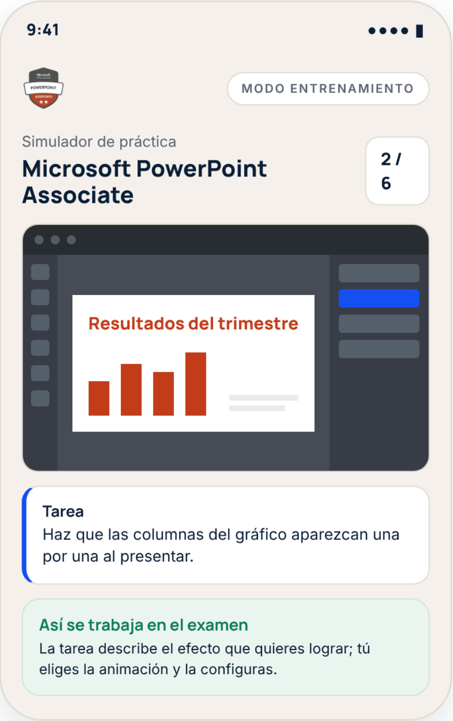
5 Transiciones y animaciones
Pendiente

Simulación ilustrativa

2 Practica

Practicas con GMetrix, el simulador oficial del examen, incluido sin costo cuando compras la certificación. El modo entrenamiento te guía paso a paso; el modo examen reproduce el examen real y te da tu puntaje.

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


9:41

MODO ENTRENAMIENTO

Simulador de práctica

Microsoft PowerPoint Associate

2 / 6

Tarea
Haz que las columnas del gráfico aparezcan una por una al presentar.

Así se trabaja en el examen
La tarea describe el efecto que quieres lograr; tú eliges la animación y la configuras.

Simulación ilustrativa del modo entrenamiento

3 Certifícate

Rinde tu examen oficial de manera remota desde donde quieras: en computadora, con cámara web y un supervisor en línea.

4 Avanza

Tu certificación oficial es reconocida por reclutadores en 148 países y es verificable en línea mediante su código QR. Además, puedes añadirla a tu perfil de LinkedIn a través de Credly.

TU CREDENCIAL

La emite Microsoft, a través de Credly

Al aprobar, Microsoft te emite la insignia Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate, que indica la versión con la que rendiste. Ver la insignia en Credly.

SIGUIENTE PASO

Súmala a una microcarrera

PowerPoint Associate también forma parte de estas microcarreras:

Microsoft Office Specialist Associate · eliges 3 de 4: Word, Excel, PowerPoint u Outlook

Listo para el Mundo Laboral

Productor de Videojuegos

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

¿Qué versión me conviene, 365 o 2019?

La que uses o vayas a usar en tu trabajo. Las dos son oficiales; la insignia indica la versión con la que rendiste.

¿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. La credencial la emite Microsoft, no Domina.