DOMINA | TU HABILIDAD CERTIFICADA

FICHA DE MICROCARRERA · RUTA DOMINA LA OFICINA

Listo para el Mundo Laboral

Microcarrera oficial de Microsoft y Pearson. 4 certificaciones: Word, Excel, PowerPoint y Comunicación Profesional.

WORKFORCE READY

Microsoft

- **4** exámenes oficiales
- Curso y examen **en español**
- **69 a 99 h** de estudio
- Examen **desde casa**

QUÉ ES

Llega a tu primer trabajo con pruebas, no solo con ganas.

Para tu primer empleo te piden experiencia, hasta para practicante. Aquí aprendes lo que se usa todos los días en una oficina: Word, Excel y PowerPoint, y a comunicarte bien en el trabajo (escribir correos claros, participar en reuniones, presentar ideas y atender a un cliente). Al aprobar las 4, obtienes la microcarrera de Microsoft y Pearson: una validación oficial de lo que aprendiste, que te diferencia de otros candidatos.

PARA QUIÉN

¿Es para ti?

- ✓ **Si buscas prácticas o tu primer empleo:** llegas con 4 certificaciones en tu CV y LinkedIn que cualquier empresa verifica.
- ✓ **Si estás por egresar:** te preparas para las entrevistas y para el día a día de una oficina.
- ✓ **Si vuelves a buscar trabajo después de un tiempo:** actualizas tus bases con lo que hoy se pide.

POR QUÉ IMPORTA

Lo que sabes, comprobado

Escribir «manejo Office» en el CV no lo comprueba nadie. **Con esta credencial, cualquiera la 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.

QUÉ APRENDES

Office bien hecho y comunicación clara

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.

PowerPoint

Aprendes a armar presentaciones claras, con gráficos y animaciones, y a revisar que se vean bien antes de presentar.

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

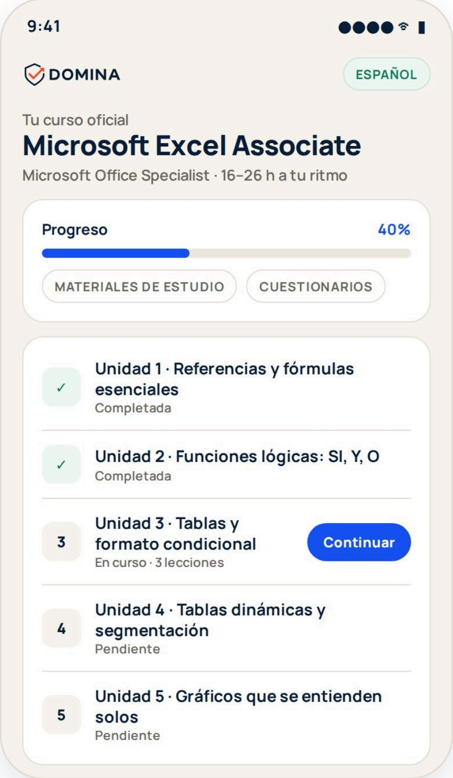
Los cursos parten de lo básico y avanzan hasta el nivel que pide el examen. Si ya usas Office, avanzas más rápido.

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).



Tu curso oficial

Microsoft Excel Associate

Microsoft Office Specialist · 16–26 h a tu ritmo

Progreso 40%

✓ Unidad 1 · Referencias y fórmulas esenciales
Completada

✓ Unidad 2 · Funciones lógicas: SI, Y, O
Completada

3 Unidad 3 · Tablas y formato condicional
En curso · 3 lecciones

4 Unidad 4 · Tablas dinámicas y segmentación
Pendiente

5 Unidad 5 · Gráficos que se entienden solos
Pendiente

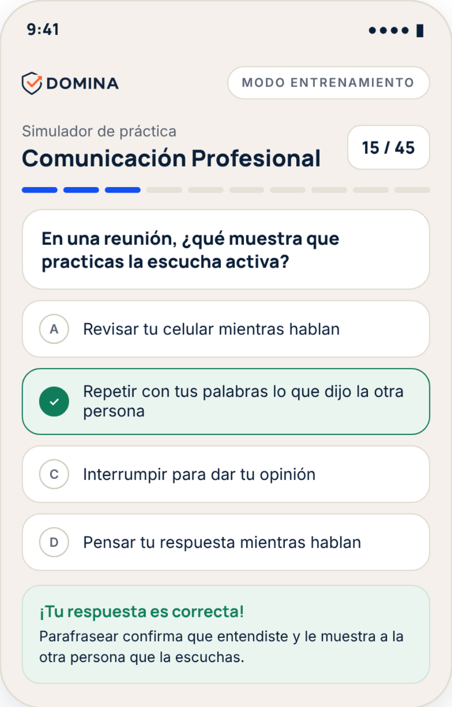
Simulación ilustrativa

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

Comunicación Profesional

15 / 45

En una reunión, ¿qué muestra que practicas la escucha activa?

- A Revisar tu celular mientras hablan
- ✓ Repetir con tus palabras lo que dijo la otra persona
- C Interrumpir para dar tu opinión
- D Pensar tu respuesta mientras hablan

¡Tu respuesta es correcta!

Parafrasear confirma que entendiste y le muestra a la otra persona que la escuchas.

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

WORKFORCE READY

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**

Microsoft PowerPoint (Microsoft 365 Apps)

Examen MO-310 · Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **16 a 26 h**

Comunicación Profesional (Critical Career Skills)

Curso: **español** · Examen: **español o inglés** · **21 h**

Sello Workforce Ready

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

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

QUÉ CUBRE EL EXAMEN

Los temas que vas a estudiar

Cada examen evalúa estos temas. En Word, Excel y PowerPoint, 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.

PowerPoint

EXAMEN MO-310

Manejo de presentaciones: vistas, impresión y propiedades	20 a 25 %
Diapositivas: insertar, ordenar y organizar en secciones	10 a 15 %
Texto, formas e imágenes	25 a 30 %
Tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y multimedia	15 a 20 %
Transiciones y animaciones	10 a 15 %

En resumen: presentaciones claras y con buen diseño.

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 el programa real y casos de comunicación

Examen	Tiempo	Preguntas	Idioma
Word, Excel y PowerPoint	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 PowerPoint trabajas dentro del programa real: el examen te da entre 5 y 8 proyectos, cada uno con varias tareas, como en el trabajo. En Comunicación Profesional son preguntas con opciones de respuesta.

Las preguntas de Comunicación Profesional plantean situaciones de trabajo: qué medio usar para un mensaje, cómo responder a un cliente o cómo dar retroalimentación a un compañero.

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

Y el **tutorial de Comunicación Profesional** (PDF, en inglés).

CREDENCIAL

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

Microsoft emite las de Word, Excel y PowerPoint; Certiport, empresa de Pearson, la de Comunicación Profesional. Mira las habilidades que validan: **Excel** y **Comunicación Profesional** en Credly.

MATERIAL DEL CURSO

69 a 99 horas en total

Entre 16 y 26 horas de material por cada programa de Office y 21 horas 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 Microsoft y Certiport (Pearson), no Domina.