ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Gestión del Tiempo, Priorización y Productividad Personal y de Equipo

4 ECTS | 100 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con nuestro Curso de Formación Permanente en Gestión del Tiempo, Priorización y Productividad Personal y de Equipo, diseñado para profesionales que desean optimizar su rendimiento y el de sus colaboradores. En un entorno laboral cada vez más exigente, saber gestionar el tiempo de manera estratégica se ha convertido en una competencia esencial para alcanzar objetivos sin sacrificar el bienestar personal.

A lo largo del programa, profundizarás en los fundamentos teóricos de la productividad, desde la matriz de Eisenhower hasta la ley de Pareto, y aprenderás a realizar un diagnóstico preciso de tus hábitos mediante herramientas de autoconocimiento. Dominarás técnicas avanzadas como GTD, time blocking, Pomodoro y sistemas de organización personal, además de metodologías ágiles como Scrum y Kanban para coordinar equipos de alto rendimiento.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos teóricos y conceptuales de la gestión del tiempo y la productividad, diferenciando los principios, leyes y marcos de referencia que sustentan las prácticas profesionales actuales.

Identificar el perfil productivo individual, analizando cronotipos, ritmos biológicos, hábitos y ladrones de tiempo mediante herramientas de autodiagnóstico y auditoría del uso del tiempo.

Dominar las principales técnicas y metodologías de priorización de tareas y objetivos, aplicando métodos como SMART, OKR, ABCDE, MoSCoW y MIT a la toma de decisiones profesionales cotidianas.

Conocer y saber implementar sistemas avanzados de gestión del tiempo —como GTD, time blocking, Pomodoro, Bullet Journal y Second Brain—, seleccionando el más adecuado según el contexto y el perfil profesional.

Desarrollar hábitos, rutinas y estrategias de gestión de la energía y la atención, incorporando prácticas de deep work, regulación atencional y prevención del agotamiento para alcanzar una productividad sostenible.

Aplicar los principios de la productividad de equipo, utilizando metodologías ágiles, técnicas de delegación efectiva, gestión eficaz de reuniones y estrategias de comunicación que potencien el rendimiento colectivo.

Conocer y configurar herramientas digitales de gestión de tareas, proyectos, colaboración y automatización, integrando soluciones tecnológicas —incluida la inteligencia artificial— en los flujos de trabajo personal y de equipo.

Diseñar un plan personal de implementación y mejora continua de la productividad, estableciendo objetivos, indicadores y mecanismos de revisión periódica que garanticen la sostenibilidad de los cambios adoptados.

Temario

01 Fundamentos teóricos y conceptuales de la gestión del tiempo y la productividad

1.1. El concepto de tiempo como recurso estratégico en el ámbito profesional
1.2. Evolución histórica de los modelos de gestión del tiempo y productividad
1.3. Marcos teóricos y principios de referencia en la gestión del tiempo
1.4. Eficacia, eficiencia y productividad: delimitación conceptual y perspectiva actual

02 Autoconocimiento y diagnóstico de la productividad personal

2.1. La importancia del autoconocimiento como punto de partida para la mejora productiva
2.2. Identificación de cronotipos y ritmos biológicos en el rendimiento diario
2.3. Herramientas de autodiagnóstico y auditoría del uso del tiempo
2.4. Identificación y análisis de ladrones de tiempo y fuentes de distracción
2.5. Diseño del plan individual de mejora de la productividad personal

Temario

03 Técnicas y metodologías de priorización de tareas y objetivos

3.1. El papel de la priorización como competencia clave de la productividad profesional
3.2. Definición de objetivos claros como base para la priorización eficaz
3.3. Técnicas de priorización individual de tareas y actividades
3.4. Priorización en contextos de alta incertidumbre y demandas cambiantes
3.5. El arte de decir no: gestión de compromisos y límites profesionales
3.6. Integración de la priorización en los flujos de trabajo diarios y semanales
3.7. Errores frecuentes en la priorización y estrategias para evitarlos

Temario

04 Estrategias y sistemas avanzados de gestión del tiempo

4.1. Diferencia entre técnicas aisladas y sistemas integrales de gestión del tiempo
4.2. El método Getting Things Done (GTD) de David Allen
4.3. Time blocking y time boxing: planificación por bloques temporales
4.4. La técnica Pomodoro y otras estrategias de trabajo por intervalos
4.5. Sistemas de organización personal: Bullet Journal, Second Brain y Zettelkasten
4.6. Batch processing, revisión y mantenimiento de los sistemas de productividad

Temario

05 Productividad personal: hábitos, rutinas y gestión de la energía

5.1. La ciencia de los hábitos y su impacto en la productividad sostenible
5.2. Diseño de rutinas matutinas y vespertinas orientadas al rendimiento profesional
5.3. Gestión de la energía como complemento imprescindible de la gestión del tiempo
5.4. La procrastinación: causas psicológicas y estrategias prácticas de superación
5.5. Gestión del enfoque y la atención en entornos de alta estimulación e interrupciones
5.6. Gestión del entorno físico y digital para favorecer la productividad
5.7. Equilibrio entre productividad, descanso y vida personal

Temario

06 Productividad de equipo: coordinación, colaboración y rendimiento colectivo

6.1. De la productividad individual a la productividad colectiva: principios y diferencias fundamentales
6.2. Factores determinantes del rendimiento productivo de un equipo de trabajo
6.3. Metodologías ágiles aplicadas a la gestión del tiempo y las tareas en equipos
6.4. Gestión eficaz de reuniones: planificación, ejecución y seguimiento
6.5. Comunicación asíncrona y síncrona en equipos distribuidos y remotos
6.6. Delegación efectiva: criterios, proceso y seguimiento de resultados
6.7. El papel del liderazgo en la construcción de una cultura de productividad en el equipo
6.8. Indicadores de rendimiento y seguimiento de la productividad colectiva

Temario

07 Herramientas digitales y plan de implementación para la mejora continua de la productividad

7.1. Panorama actual de herramientas digitales para la gestión del tiempo y las tareas
7.2. Herramientas de colaboración y comunicación para equipos productivos
7.3. Automatización e inteligencia artificial al servicio de la productividad
7.4. Gestión del cambio y superación de resistencias en la adopción de nuevos sistemas de productividad
7.5. Diseño del plan personal de implementación y mejora continua de la productividad

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 4 créditos ECTS y 100 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

