ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Outlook y Gestión Eficaz del Correo, la Agenda y las Tareas

2 ECTS | 50 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 este programa diseñado para transformar tu manera de trabajar con el correo electrónico y la gestión del tiempo. En ICUFOR sabemos que dominar Microsoft Outlook va mucho más allá de enviar y recibir mensajes: significa convertir esta herramienta en el centro neurálgico de tu productividad profesional, optimizando cada minuto de tu jornada laboral.

A lo largo de esta formación, aprenderás a configurar un entorno de trabajo personalizado y a dominar técnicas avanzadas de organización del correo mediante reglas automatizadas, categorías y métodos como Inbox Zero. También profundizarás en la gestión estratégica del calendario, incluyendo la planificación mediante time blocking, la coordinación de reuniones y el uso de calendarios compartidos en entornos colaborativos con Microsoft 365.

Duración
50 horas

Créditos
2 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Dominar la configuración profesional de Microsoft Outlook personalizando cuentas, perfiles, firmas corporativas y preferencias del entorno de trabajo.

Identificar amenazas de seguridad en el correo electrónico distinguiendo correo no deseado, intentos de phishing y otros riesgos para la integridad de la información.

Administrar calendarios compartidos configurando permisos de acceso, delegaciones y herramientas de programación colaborativa en entornos de equipo.

Diseñar flujos de trabajo automatizados integrando correo, calendario, tareas y contactos mediante herramientas como Power Automate y Microsoft To Do.

Gestionar eficazmente el correo electrónico aplicando técnicas de organización avanzada, reglas automáticas y acciones rápidas sobre el flujo de mensajes.

Planificar la agenda profesional utilizando el calendario de Outlook para la creación y gestión de citas, reuniones, eventos y patrones de recurrencia.

Desarrollar un sistema de gestión de tareas implementando la creación, asignación, delegación y seguimiento de actividades individuales y compartidas.

Aplicar metodologías de productividad incorporando técnicas como Inbox Zero, bloqueo de tiempo y GTD (*Getting Things Done*) en la operativa diaria con Outlook.

Temario

01 Fundamentos de Microsoft Outlook y configuración profesional del entorno de trabajo

1.1. Introducción a Microsoft Outlook como herramienta integral de productividad profesional
1.2. Versiones y modalidades de acceso a Microsoft Outlook
1.3. Instalación, configuración de cuentas y personalización del entorno de trabajo
1.4. Firmas profesionales, respuestas automáticas y seguridad del entorno de trabajo

02 Gestión eficaz del correo electrónico: organización, productividad y comunicación profesional

2.1. Fundamentos de la gestión eficiente del correo electrónico en contextos profesionales
2.2. Redacción, envío y recepción de mensajes de correo electrónico
2.3. Organización avanzada de la bandeja de entrada y estructura de carpetas
2.4. Reglas de correo y automatización del flujo de mensajes entrantes y salientes
2.5. Búsqueda avanzada, filtrado y localización eficiente de correos electrónicos
2.6. Gestión del correo no deseado, detección de phishing y protección frente a amenazas de seguridad
2.7. Archivado sistemático, exportación de datos y copias de seguridad del correo electrónico
2.8. Metodologías de productividad aplicadas a la gestión diaria del correo electrónico

Temario

03 Dominio del calendario, la agenda y la planificación temporal en Microsoft Outlook

3.1. El calendario de Outlook como herramienta central de planificación y organización profesional
3.2. Creación y configuración de eventos, citas y reuniones en el calendario
3.3. Gestión de múltiples calendarios y uso de calendarios compartidos en entornos colaborativos
3.4. Integración del calendario de Outlook con Microsoft Teams, SharePoint y otras aplicaciones de Microsoft 365
3.5. Planificación estratégica del tiempo y gestión de la disponibilidad mediante el calendario
3.6. Publicación, suscripción e importación y exportación de calendarios en formato estándar (ICS)

04 Gestión avanzada de tareas, contactos y flujos de trabajo integrados en Microsoft Outlook

4.1. El módulo de tareas de Outlook como sistema de gestión de la productividad personal y profesional
4.2. Creación, configuración y seguimiento de tareas individuales y compartidas
4.3. Integración de las tareas de Outlook con Microsoft To Do y Microsoft Planner
4.4. Gestión avanzada de contactos y libretas de direcciones como soporte a la comunicación
4.5. Flujos de trabajo integrados y estrategias globales de productividad en Microsoft Outlook

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 2 créditos ECTS y 50 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

