ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Organización de Materiales de Estudio y Archivos Personales

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 este Curso de Formación Permanente en Organización de Materiales de Estudio y Archivos Personales, diseñado para quienes buscan transformar su manera de gestionar información y documentación en el ámbito académico, profesional y personal. En un contexto donde el volumen de datos crece exponencialmente, dominar técnicas eficaces de organización se ha convertido en una competencia imprescindible para optimizar el rendimiento y reducir la carga cognitiva asociada al desorden documental.

A lo largo del programa, explorarás metodologías reconocidas como GTD, PARA o Zettelkasten, aplicándolas tanto a entornos físicos como digitales. Aprenderás a diseñar sistemas de clasificación personalizados, gestionar referencias bibliográficas con herramientas especializadas y dominar aplicaciones como Notion, Obsidian o Zotero.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender los fundamentos teóricos y conceptuales de la organización personal de materiales e información, analizando los principales modelos metodológicos y el ciclo de vida de la información.

Aplicar técnicas de organización de materiales de estudio en soporte físico, optimizando el espacio de trabajo y los criterios de selección, descarte y digitalización.

Diseñar y mantener archivos personales estructurados, aplicando principios archivísticos de clasificación, conservación, valoración y eliminación controlada de documentos.

Conocer y evaluar herramientas tecnológicas para la organización del conocimiento personal, distinguiendo sus funcionalidades y criterios de selección según el perfil y las necesidades del usuario.

Dominar los sistemas de clasificación, categorización y nomenclatura documental, diseñando taxonomías personales coherentes, escalables y orientadas a la recuperación eficiente.

Desarrollar estrategias de organización de materiales en entornos digitales, utilizando estructuras de carpetas, almacenamiento en la nube, gestores bibliográficos y herramientas de gestión de recursos.

Identificar las medidas de seguridad, privacidad y protección necesarias para la información personal, incorporando estrategias de cifrado, autenticación y gestión responsable de datos sensibles.

Elaborar un plan integral de organización personal, desarrollando hábitos, rutinas de mantenimiento y estrategias de mejora continua y adaptación del sistema organizativo.

Temario

01 Fundamentos teóricos y conceptuales de la organización personal de materiales e información

1.1. Concepto y alcance de la organización de materiales de estudio y archivos personales en el contexto actual
1.2. Evolución histórica de las prácticas de organización personal del conocimiento
1.3. Principios fundamentales de la gestión de la información personal (Personal Information Management)
1.4. Modelos teóricos y metodológicos aplicados a la organización personal
1.5. Diagnóstico del estado organizativo personal y barreras habituales

Temario

02 Sistemas de clasificación, categorización y nomenclatura de documentos y materiales

2.1. Fundamentos de los sistemas de clasificación documental aplicados al ámbito personal
2.2. Modelos de clasificación: jerárquica, facetada, funcional y cronológica
2.3. Taxonomías personales: diseño y construcción de categorías propias coherentes y escalables
2.4. Sistemas de etiquetado y metadatos para la recuperación eficiente de la información
2.5. Nomenclatura y convenciones de denominación de archivos y carpetas
2.6. Índices, tablas de contenido y mapas de organización como instrumentos de navegación y consulta
2.7. Adaptación del sistema de clasificación al perfil, las necesidades y el volumen documental del usuario

Temario

03 Organización de materiales de estudio en soporte físico

3.1. Tipología y caracterización de los materiales de estudio en formato físico
3.2. Sistemas de almacenamiento, mobiliario y accesorios para la organización física
3.3. Criterios de selección, descarte y priorización de materiales impresos y manuscritos
3.4. Técnicas de organización de apuntes, cuadernos y documentos de trabajo
3.5. Organización del espacio de estudio y trabajo como factor determinante de productividad
3.6. Digitalización de materiales físicos: criterios de decisión, procesos técnicos y herramientas

Temario

04 Organización de materiales de estudio en entornos digitales

4.1. Estructura de carpetas y archivos en sistemas operativos y almacenamiento local
4.2. Almacenamiento en la nube: plataformas, sincronización y estrategias de respaldo
4.3. Gestión y organización interna de documentos digitales: archivos PDF, procesadores de texto y hojas de cálculo
4.4. Organización del correo electrónico como fuente de información académica y profesional
4.5. Gestión de referencias bibliográficas y fuentes documentales
4.6. Organización de recursos multimedia: imágenes, archivos de audio, vídeo y presentaciones
4.7. Gestión de marcadores, enlaces y recursos web mediante herramientas especializadas
4.8. Gestión de contenidos en plataformas educativas y entornos virtuales de aprendizaje

Temario

05 Creación, estructuración y mantenimiento de archivos personales

5.1. Concepto de archivo personal y su diferenciación respecto al archivo institucional y profesional
5.2. Tipología de documentos susceptibles de integrar un archivo personal
5.3. Principios archivísticos fundamentales aplicados a la gestión de archivos personales
5.4. Diseño del cuadro de clasificación del archivo personal
5.5. Conservación y preservación de documentos en el archivo personal
5.6. Políticas de retención, valoración y eliminación controlada de documentos personales
5.7. Acceso, recuperación y consulta eficiente de la documentación archivada

Temario

06 Seguridad, privacidad y protección de la información personal

6.1. Fundamentos de seguridad aplicados a la gestión de información y archivos personales
6.2. Protección de documentos y materiales en soporte físico
6.3. Seguridad digital: cifrado, autenticación y protección ante amenazas
6.4. Marco normativo de protección de datos y privacidad en el ámbito personal
6.5. Legado digital y planificación sucesoria de archivos personales

07 Herramientas tecnológicas y aplicaciones para la organización del conocimiento personal

7.1. Panorama general de herramientas digitales para la organización personal del estudio y la información
7.2. Aplicaciones de toma de notas y gestión del conocimiento personal
7.3. Herramientas de gestión de tareas y proyectos vinculadas a materiales de estudio
7.4. Herramientas de búsqueda avanzada y recuperación de información en entornos personales
7.5. Automatización de procesos organizativos mediante reglas, plantillas y scripts
7.6. Criterios de selección y evaluación de herramientas tecnológicas según el perfil y las necesidades del usuario

Temario

08 Planificación, hábitos y mejora continua del sistema organizativo personal

8.1. Diseño de un plan integral de organización personal adaptado al perfil del usuario
8.2. Integración de los sistemas físico y digital en un modelo híbrido coherente y funcional
8.3. Construcción de hábitos, rutinas y protocolos de mantenimiento del sistema organizativo
8.4. Gestión del cambio y adaptación del sistema organizativo ante nuevas necesidades, roles o etapas vitales

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

