ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Organización Personal y Planificación de Objetivos: Agenda, Rutinas y Seguimiento

6 ECTS | 150 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



Adquiere las herramientas necesarias para transformar tu manera de gestionar el tiempo y alcanzar tus metas con el Curso de Formación Permanente en Organización Personal y Planificación de Objetivos de ICUFOR. En un contexto donde las demandas profesionales y personales compiten constantemente por nuestra atención, dominar las técnicas de planificación se ha convertido en una competencia esencial para cualquier profesional que aspire a maximizar su rendimiento sin sacrificar su bienestar.

A lo largo de esta formación online, profundizarás en metodologías reconocidas internacionalmente como GTD, la matriz de Eisenhower o el sistema Bullet Journal, aprendiendo a diseñar agendas efectivas y rutinas sostenibles.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer los fundamentos teóricos de la organización personal y la gestión del tiempo, identificando los principales enfoques y modelos de productividad aplicables al ámbito personal y profesional.

Analizar los patrones individuales de uso del tiempo y los hábitos de productividad, utilizando herramientas de diagnóstico y autoobservación para la elaboración de un perfil organizativo personal.

Dominar las metodologías de formulación, jerarquización y descomposición de objetivos, aplicando marcos estructurados de decisión que garanticen su viabilidad, medición y alineación con los valores personales.

Diseñar un sistema de planificación personal multinivel, integrando metodologías contrastadas y la agenda como herramienta central para la gestión eficiente de compromisos y plazos.

Implementar rutinas efectivas fundamentadas en los principios científicos de la formación de hábitos, incorporando estrategias de consolidación a largo plazo y de adaptación ante cambios de contexto.

Aplicar técnicas de gestión del tiempo, control de la atención y organización del entorno de trabajo, distinguiendo estrategias de priorización, concentración profunda y manejo eficaz de la información.

Desarrollar un sistema de seguimiento, evaluación y ajuste de objetivos y planes, utilizando indicadores de progreso, revisiones periódicas estructuradas y herramientas digitales y analógicas adecuadas.

Comprender los factores psicológicos que condicionan la productividad personal, identificando estrategias validadas para la superación de la procrastinación, la gestión de la motivación y la prevención del agotamiento.

Temario

01 Fundamentos teóricos de la organización personal y la gestión del tiempo

1.1. Concepto y alcance de la organización personal en el contexto contemporáneo
1.2. Evolución histórica de las teorías sobre gestión del tiempo y productividad personal
1.3. Principales enfoques y modelos teóricos de la organización personal
1.4. Relación entre organización personal, bienestar psicológico y rendimiento profesional

02 Autoconocimiento y diagnóstico de hábitos personales de productividad

2.1. La importancia del autoconocimiento como punto de partida para la mejora organizativa
2.2. Identificación y análisis de los patrones personales de uso del tiempo
2.3. Ritmos biológicos, cronotipos y gestión de la energía personal
2.4. Valores personales, roles vitales y su alineación con la organización cotidiana
2.5. Herramientas de diagnóstico inicial y diseño del plan de mejora

Temario

03 Definición, formulación y jerarquización de objetivos personales y profesionales

3.1. Concepto y tipología de objetivos según su horizonte temporal y ámbito de aplicación
3.2. Metodologías de formulación de objetivos eficaces y medibles
3.3. Jerarquización y priorización de objetivos mediante marcos estructurados de decisión
3.4. Alineación de objetivos personales y profesionales con los valores y la misión de vida
3.5. Descomposición de objetivos en metas intermedias, hitos verificables y tareas accionables
3.6. Errores frecuentes en la definición de objetivos y estrategias preventivas para evitarlos

Temario

04 Sistemas y metodologías de planificación personal

4.1. Concepto de sistema de planificación personal y sus componentes esenciales
4.2. Planificación multinivel: articulación de los horizontes temporales
4.3. El método Getting Things Done (GTD): captura, clarificación, organización, reflexión y ejecución
4.4. El sistema Bullet Journal como herramienta analógica de planificación flexible y personalizable
4.5. Time blocking y time boxing: planificación basada en bloques temporales estructurados
4.6. Integración y personalización de metodologías según las necesidades del usuario
4.7. Criterios para seleccionar el sistema de planificación más adecuado a cada situación vital y profesional

Temario

05 La agenda como herramienta central de la organización personal

5.1. Funciones y principios fundamentales de la agenda en el marco de la organización personal
5.2. Tipología de agendas: formatos analógico, digital e híbrido
5.3. Diseño y estructura interna de una agenda personal efectiva
5.4. Técnicas de uso avanzado de la agenda para la gestión eficiente de compromisos y plazos
5.5. Integración de la agenda con otros sistemas de organización y herramientas de productividad
5.6. Revisión y mantenimiento periódico de la agenda como hábito organizativo fundamental

Temario

06 Diseño, implementación y consolidación de rutinas efectivas

6.1. Fundamentos científicos de la formación de hábitos y rutinas
6.2. Diseño de rutinas matutinas orientadas a la productividad, la claridad mental y el bienestar
6.3. Diseño de rutinas vespertinas y nocturnas para el cierre de jornada y la preparación del día siguiente
6.4. Rutinas de trabajo y estudio: estructuración de bloques de concentración profunda
6.5. Estrategias para la implementación gradual y sostenible de nuevas rutinas
6.6. Rutinas de revisión y reflexión como pilares del sistema organizativo personal
6.7. Consolidación de rutinas a largo plazo y gestión de las interrupciones y recaídas
6.8. Evaluación periódica y ajuste de las rutinas establecidas en función de resultados y cambios de contexto

Temario

07 Gestión de la información y organización del entorno personal de trabajo

7.1. Principios de la gestión de la información personal en el contexto de la productividad
7.2. Sistemas de captura, procesamiento y organización de la información
7.3. Gestión del correo electrónico y las comunicaciones digitales
7.4. Organización del entorno físico de trabajo
7.5. Organización del entorno digital de trabajo

Temario

08 Técnicas de gestión del tiempo y control de la atención

8.1. Principios fundamentales de la gestión eficaz del tiempo en la vida personal y profesional
8.2. Técnicas de priorización de tareas en la operativa diaria
8.3. Gestión de la atención y el enfoque sostenido en entornos de alta distracción
8.4. Delegación, eliminación y automatización de tareas de bajo valor como estrategia de optimización
8.5. Análisis crítico de la multitarea y estrategias de agrupación de tareas
8.6. Equilibrio entre productividad y descanso: la importancia de las pausas estratégicas y la recuperación activa

Temario

09 Seguimiento, evaluación y ajuste de objetivos y planes personales

9.1. Importancia del seguimiento sistemático como factor determinante en la consecución de objetivos
9.2. Indicadores y métricas de progreso aplicados al ámbito personal y profesional
9.3. Sistemas y herramientas de seguimiento y registro de progreso
9.4. La revisión periódica como práctica estructurada de mejora continua
9.5. Identificación de desviaciones y aplicación de estrategias de ajuste y replanificación
9.6. Rendición de cuentas (accountability): sistemas de apoyo social y compromiso externo
9.7. Celebración de logros alcanzados y gestión constructiva del reconocimiento del progreso

Temario

10 Herramientas digitales y analógicas para la organización personal

10.1. Panorama general y criterios de clasificación de herramientas disponibles para la organización personal
10.2. Gestores de tareas y proyectos personales: funcionalidades y aplicaciones prácticas
10.3. Aplicaciones de calendario, seguimiento de hábitos y programación temporal
10.4. Herramientas analógicas: cuadernos estructurados, planificadores impresos y sistemas de fichas
10.5. Criterios para la selección y configuración de un ecosistema de herramientas coherente y sostenible

11 Gestión emocional, motivación y superación de obstáculos en la planificación personal

11.1. Factores psicológicos que influyen en la organización personal, la disciplina y la productividad
11.2. Procrastinación: análisis de causas, tipología y estrategias de intervención específicas
11.3. Gestión de la motivación y prevención del agotamiento
11.4. Construcción de una mentalidad de crecimiento orientada a la mejora continua y al aprendizaje permanente

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 6 créditos ECTS y 150 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

