cómo mantener la organización en la universidad

Ser organizado es fundamental para tener éxito en la universidad. Ayuda a reducir el estrés, mejora la productividad y garantiza que no se pasen por alto tareas y plazos importantes. En este recurso, exploraremos las principales áreas de interés para mantenerse organizado en la universidad y proporcionaremos consejos prácticos para ayudar a los estudiantes a mantener un estilo de vida organizado durante todo el semestre.

# Por Qué Debes Organizarte en la Universidad

Mantenerse organizado en la universidad no sólo tiene que ver con el rendimiento académico, sino que afecta significativamente a tu calidad de vida en general. Echa un vistazo a las siguientes razones que explican por qué mantenerse organizado es esencial.

* Reduce los niveles de estrés: Cuando tienes un plan claro y sabes lo que hay que hacer, evitas el pánico de última hora y mantienes el control de tu carga de trabajo.
* Mejora la gestión del tiempo: Al organizar tu horario y tus tareas, puedes distribuir el tiempo de forma eficaz y asegurarte de que tienes tiempo suficiente para estudiar, hacer tareas y otras actividades.
* Aumenta la productividad: Un sistema organizado te permite centrarte en la tarea que tienes entre manos sin que el desorden o las distracciones te abrumen.
* Proporciona una sensación de logro: Cuando te mantienes organizado y terminas las tareas a tiempo, sientes una sensación de logro, lo que aumenta la motivación y la confianza.

# Cómo Organizarse: 5 Áreas Clave

Para mantenerse organizado en la universidad, es importante centrarse en las siguientes áreas clave:

### 1. Tu Calendario

Usar un calendario es esencial para no perder de vista las fechas importantes, los plazos y los compromisos. Aquí explicamos cómo usar un calendario de forma eficaz:

* Elige la aplicación o el sistema de calendario que mejor se adapte a ti (por ejemplo, Google Calendar o una agenda de papel).
* Anota todos los eventos importantes, incluidos los horarios de clase, las fechas de entrega, las reuniones y los compromisos personales.
* Establece eventos recurrentes para clases, asegurando de que nunca se te olvidan.
* Revisa y actualiza regularmente tu calendario para estar al tanto de tu agenda.

#### 2. Lista de Tareas/Gestor de Tareas

Una lista de tareas te ayuda a priorizar las tareas y a mantenerte organizado a diario. Aquí te explicamos cómo crear y mantener una lista de tareas eficaz:

* Elige un sistema de gestión de tareas digital o físico (por ejemplo, Todoist, bullet journal).
* Haz una lista de todas las tareas que debes hacer regularmente.
* Establece fechas de entrega realistas y prioriza las tareas en función de su importancia y urgencia.
* Revisa y actualiza regularmente tu lista de tareas para asegurarte de que refleja tus prioridades actuales.

##### *3. Tus Notas*

Tomar notas organizadas y completas es crucial para estudiar y comprender eficazmente el material del curso. Aquí tienes algunos consejos para mantener tus apuntes organizados:

* Usa un sistema digital para tomar apuntes como Evernote o digitaliza los apuntes escritos a mano.
* Crea cuadernos o carpetas separados para cada clase.
* Organiza tus apuntes por temas o fechas para encontrar la información fácilmente cuando estudies.
* Repasa y revisa regularmente tus apuntes para reforzar el aprendizaje.

###### *4. Tus Materiales y Archivos de Clase*

Mantener un registro de los materiales de clase, incluyendo programas, folletos y tareas, es esencial para mantenerse organizado. Aquí te explicamos cómo gestionar tus materiales de clase de forma eficaz:

* Crea carpetas dedicadas en un sistema de almacenamiento en la nube como Google Drive o Dropbox para cada clase.
* Guarda copias digitales de los materiales importantes y organízalos por fecha o tema.
* Mantén copias físicas de los materiales en una carpeta o en un sistema de archivos.
* Actualiza y organiza regularmente tus materiales de clase para evitar el desorden y garantizar un fácil acceso.

###### *5. Tu Mochila*

Tu mochila es una representación física de tu organización. Mantenerla organizada te asegura tener todo lo que necesitas para la clase. Aquí te explicamos cómo mantener una mochila organizada:

* Prepara tu mochila la noche anterior para evitar olvidar artículos esenciales.
* Crea una lista de los artículos que debes empacar para las clases de cada día.
* Limpia regularmente tu mochila para eliminar los artículos innecesarios.
* Mantén la mochila llena de material necesario, como cuadernos, plumas y libros de texto.

# Cómo Mantenerse Organizado con la Planificación de Productividad y Revisión Semanales

Crear un sistema es sólo el primer paso; mantener la organización requiere planificación y revisión periódicas. Aquí tienes cómo mantenerte organizado con la planificación de productividad y revisiones semanales:

###### *1. Revisa tu Semana Anterior:*

* Compara lo que planeaste lograr con lo que realmente lograste.
* Identifica las lagunas o áreas en las que te quedaste corto.
* Usa esta información para ajustar tu sistema y planificar la semana siguiente.

###### *2. Planifica tu Próxima Semana:*

* Limpia tu sistema de gestión de tareas y tu calendario eliminando las tareas completadas o irrelevantes.
* Haz una lista de las próximas tareas y fechas límite basándote en los planes de estudio y tareas.
* Revisa tu calendario y añade nuevos eventos o compromisos.
* Asegúrate de que tu mochila esté organizada y llena de los materiales necesarios para la semana que tienes por delante.

Si revisas y planificas con regularidad, podrás adaptarte a los cambios inesperados, estar al día de tus tareas y mantener un estilo de vida organizado durante todo el semestre.

Mantenerse organizado en la universidad es esencial para reducir el estrés, mejorar la productividad y lograr el éxito académico. Si te centras en áreas clave como el calendario, la lista de tareas, los apuntes, los materiales de clase y la mochila, podrás establecer un sistema organizado que respalde tus objetivos. Además, incorporar la planificación de productividad y revisión semanales te ayudará a mantenerte en el buen camino y a realizar los ajustes necesarios. Recuerda que organizarse es un proceso continuo, así que sé constante y adapta tu sistema según sea necesario. ¡Buena suerte!

*La creación de este recurso ha sido posible usando inteligencia artificial.*

| **Recurso** | **Propósito** | **Código QR** |
| --- | --- | --- |
| **Calendario de Google**  [calendar.google.com](http://calendar.google.com) | El Calendario de Google es un calendario digital que se puede usar para la programación general e incluye funciones como recordatorios de los próximos eventos. |  |
| **Todoist**  [todoist.com](http://todoist.com) | Todoist es una lista digital de tareas pendientes y un gestor de tareas. Todoist realizará un seguimiento de tus tareas y te permite integrar tu calendario digital para una mejor planificación. |  |
| **Evernote**  [evernote.com](http://evernote.com) | Evernote es un cuaderno digital donde puedes almacenar apuntes de clase e integrar otros recursos como PDFS, documentos e imágenes. |  |
| **Google Docs**  [docs.google.com](http://docs.google.com) | Google Docs es un procesador de textos en línea donde puedes almacenar apuntes de clase e integrar otros recursos como PDFS, documentos e imágenes. |  |
| **Google Drive**  [google.com/drive](http://google.com/drive) | Google Drive es un servicio personal de almacenamiento en la nube, almacenamiento de archivos digitales y sincronización en el que puedes organizar y compartir archivos como tus programas, apuntes de clase y tareas. |  |
| **Dropbox**  [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) | Dropbox es un servicio personal de almacenamiento en la nube, almacenamiento de archivos digitales y sincronización en el que puedes organizar y compartir archivos como tus programas, apuntes de clase y tareas. |  |
| **Doodle**  [doodle.com](http://doodle.com) | Doodle es una herramienta de calendario en línea para la gestión del tiempo y la coordinación de reuniones y eventos. |  |

Fuentes

Brisk teaching. (s.f.). Free AI tool for teachers. https://www.briskteaching.com/

Doodle. (s.f.). Free online meeting scheduling tool. Doodle.<https://doodle.com/en/>

Dropbox. (s.f.). Dropbox. https://www.dropbox.com/

Evernote. (s.f.). Best note taking app - Organize your notes with Evernote. <https://evernote.com/>

Frank, T. (2015a, 19 de febrero). My 3-tier planning system for getting stuff done - College info geek. YouTube. https://youtu.be/8nkCt3OF6-8

Frank, T. (2015b, 9 de julio). How I organize my notes, homework, and school files - College info geek. YouTube. https://youtu.be/yoheFZaYvLU

Frank, T. (2015c, 7 de agosto). How to start a new semester or school year the right way College info geek. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=Ey-cAHDme2s

Frank, T. (2016, 17 de marzo). How I use my calendar efficiently - College info geek. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=KcWplarcZzY

Google. (s.f.-a). Google Calendar . Google. https://calendar.google.com/

Google. (s.f.-b). Personal Cloud Storage & File sharing platform. Google. https://www.google.com/drive/

Patterson, R. (2021, 2 de julio). How to easily stay organized in college. College info geek. https://collegeinfogeek.com/how-to-stay-organized-in-college/?utm\_source=The+Daily+Spoon&utm\_campaign=5c65c48fb7-EMAIL\_CAMPAIGN\_2019\_07\_12\_05\_52\_COPY\_03&utm\_medium=email&utm\_term=0\_4c623fe8ac-5c65c48fb7-150029661#why-you-must-stay-organized-in-college-its-not-why-you-might-thin

Todoist. (s.f.). A to-do list to organize your work & life. https://todoist.com/