

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
<p>Calendario de Google calendar.google.com</p>	<p>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.</p>	
<p>Todoist todoist.com</p>	<p>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.</p>	
<p>Evernote evernote.com</p>	<p>Evernote es un cuaderno digital donde puedes almacenar apuntes de clase e integrar otros recursos como PDFs, documentos e imágenes.</p>	
<p>Google Docs docs.google.com</p>	<p>Google Docs es un procesador de textos en línea donde puedes almacenar apuntes de clase e integrar otros recursos como PDFs, documentos e imágenes.</p>	
<p>Google Drive google.com/drive</p>	<p>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.</p>	
<p>Dropbox www.dropbox.com</p>	<p>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.</p>	
<p>Doodle doodle.com</p>	<p>Doodle es una herramienta de calendario en línea para la gestión del tiempo y la coordinación de reuniones y eventos.</p>	

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://collegeinfo geek.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/>