

Curso de Organización Digital



# Aprobaste el curso

Felicitaciones, ya puedes acceder a tu **diploma digital**

9.17

Calificación

11 / 12

Aciertos

1. ¿Para qué organizamos nuestros espacios digitales?

Para no perder tiempo, evitar estrés y facilitarnos la vida.



2. Un profesor de primer año de secundaria debería organizar los registros históricos de sus estudiantes:

Por año académico.



3. ¿Cuál es el mejor filtro por el que puedo pasar mis documentos para determinar si debo conservarlos o eliminarlos?

El que tú mismo puedas diseñar a partir de tus propias necesidades. Lo importante es que sea estricto.



4. ¿Cuál es el flujo básico de organización recomendado en el curso?

Observa. Abre -Asigna-. Filtra. Clasifica.



5. Después de abrir las carpetas generales: laboral, personal, temporal, ¿qué subcarpetas debes abrir?

Las necesarias dependiendo de los archivos que tengas y de tu forma de trabajo.



6. ¿Cuál de estas preguntas **NO** hace parte del filtro por el que debes pasar los documentos antes de guardarlos en tu computador?

¿Este archivo es suficientemente pequeño?



7. ¿Cada cuánto deberías vaciar la carpeta temporal de tu computador?

Idealmente cada día.



8. ¿Qué es un organization tracker?

Una herramienta que permite rastrear los objetivos de organización.



9. ¿Cuáles de estas opciones de organización son del servicio de correo Outlook?

Categorías, carpetas, marcados, chinchetas.



10. ¿Cuál de las siguientes NO es una buena práctica para mantener limpio tu celular?

Permitir la descarga automática de multimedia en Whatsapp.



11. ¿Cuáles de las siguientes herramientas son extensiones para el navegador?

One tab. Momentum. Taskade.



12. ¿Cuál de las siguientes **NO** es una buena práctica para crear el hábito de organizar?

Permitirte fallar una noche siempre y cuando retomes el proceso de organización a primera hora del día siguiente.

REPASAR CLASE

REGRESAR