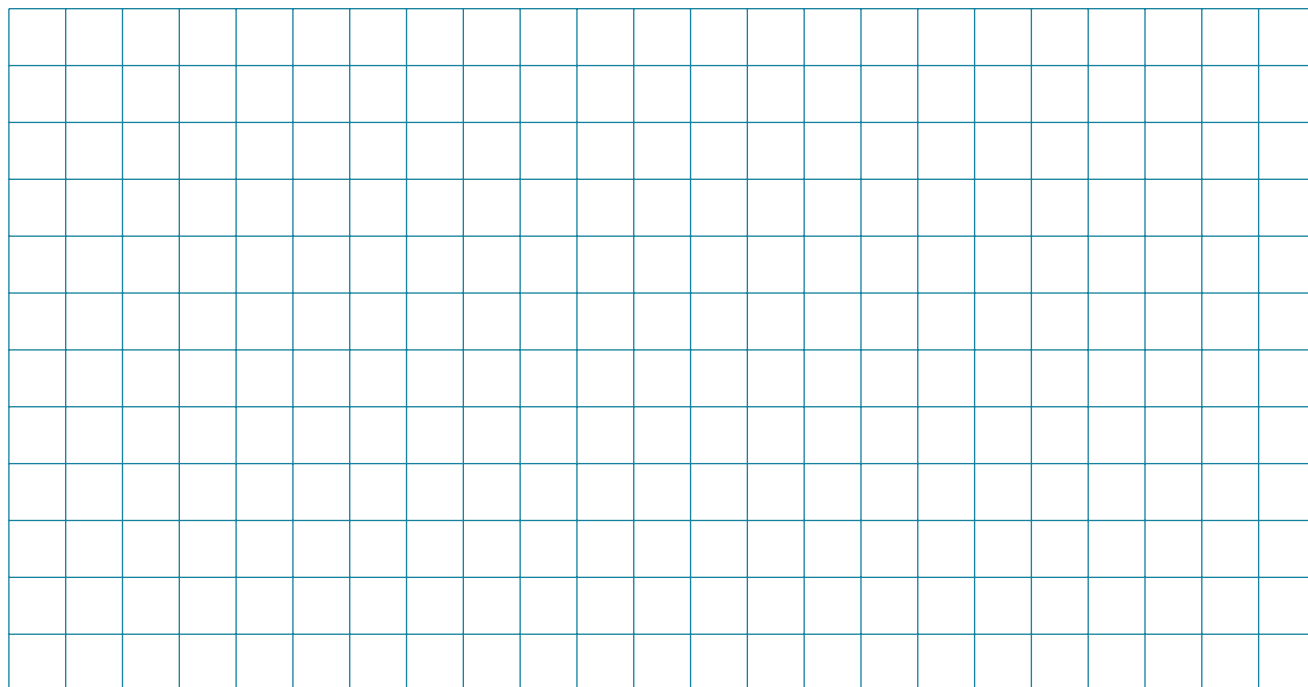




# Cuaderno de ejercicios.

## Curso de Organización Digital

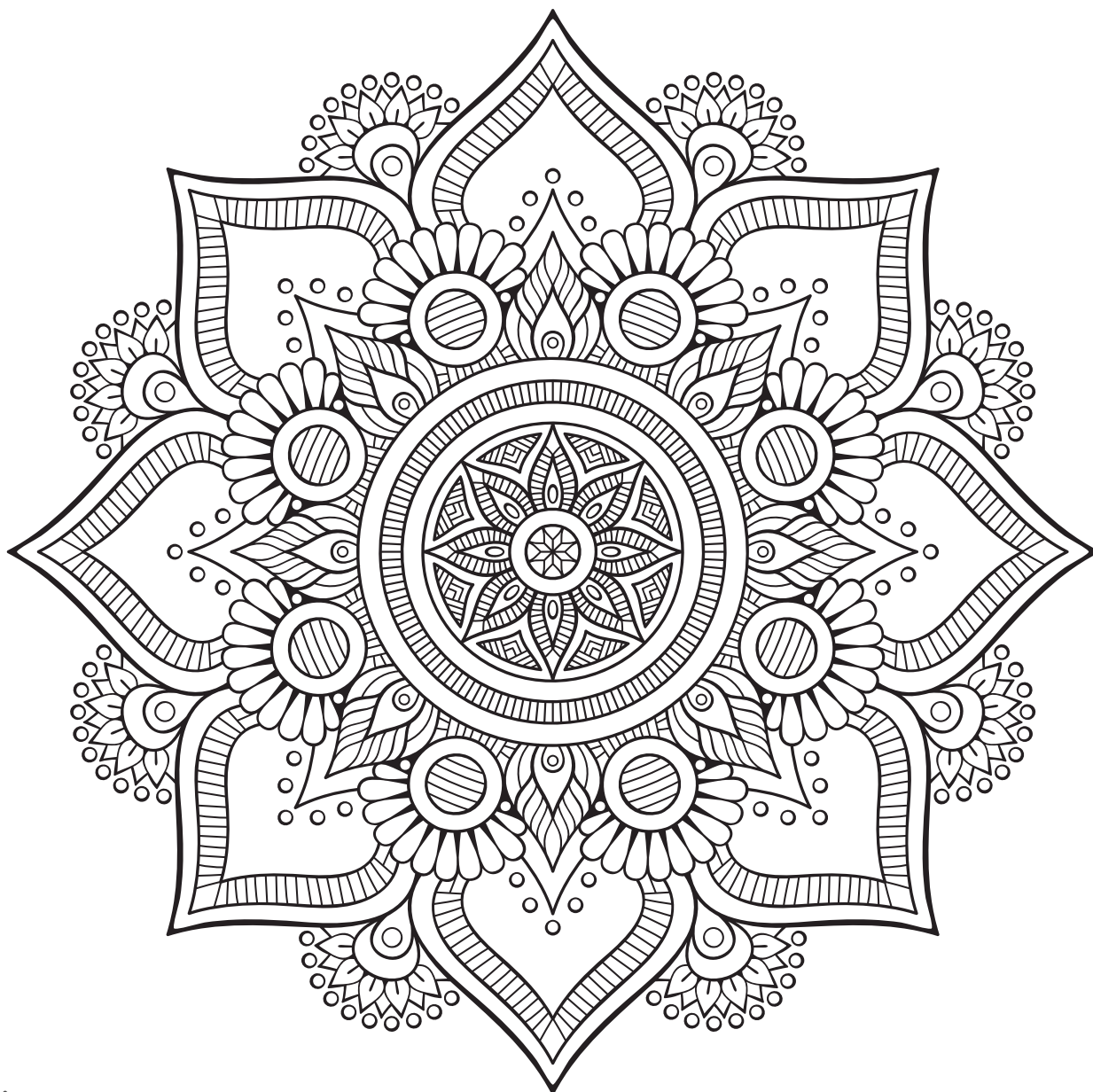




## Reto 1 | Tus propios objetivos de organización

---

Reflexiona: ¿Por qué quieres ordenar tus espacios digitales?, ¿qué te ha desmotivado en el pasado a la hora de intentar ordenar tus espacios digitales? Colorea esta mandala para entrar en el mood.



Mis notas:

---

---

---

---

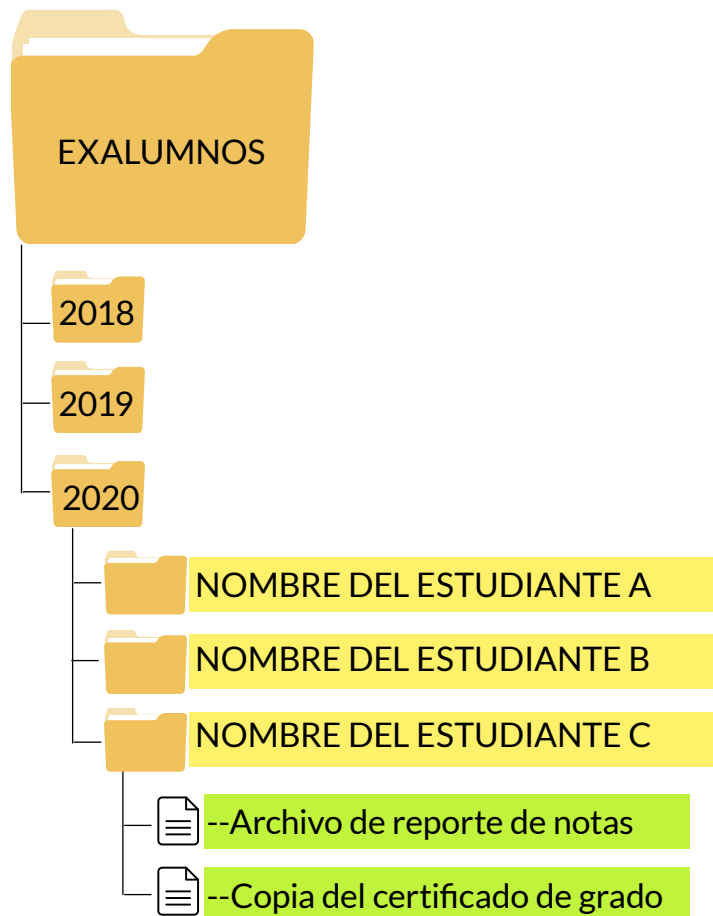
---

---



## Reto 2 | Estudio de caso

Caso de estudio: imagina que eres el profesor de último año de una secundaria que recibe constantemente solicitudes de los reportes escolares de exalumnos. La información que tú mantienes en tu poder son los reportes de notas y la copia del certificado de grado de cada alumno. Abajo encuentras el esquema de la forma en la que tienes guardada esta información en carpetas y subcarpetas en tu computador. ¿Se te ocurren otras formas de ordenar la información para encontrarla rápidamente en tu computador?, ¿cómo imaginas que deberían llamarse los archivos de cada estudiante?, ¿qué información adicional crees que deberías guardar de cada estudiante?, ¿crees que sobra alguna información?



Mis notas:

---

---

---

---

---

---



## Reto 3 | Tu tablero Kanban

---

Un tablero Kanban es una herramienta visual que te permite hacer seguimiento de un flujo de trabajo. Usaremos esta herramienta durante el curso para mapear el flujo de todos los elementos digitales que vamos a organizar.

¿Cómo funciona? En el tablero Kanban que encuentras en la siguiente página, traslada la actividad al proceso en el que se encuentre. Recorta las tarjetas Kanban que encuentras debajo para lograrlo.

El objetivo del curso se habrá cumplido cuando todas tus tarjetas estén en “terminado”.

Regresa a esta página para marcar tus avances en cada momento del proceso.

Puedes hacerlo digitalmente en tu tablero Kanban que se encuentra en los archivos de la clase.

¿Listo? ¡A ordenar!

**ORDENO MI CARPETA  
PERSONAL**

**ORDENO MI CARPETA  
LABORAL**

**CREO MI CARPETA  
TEMPORAL**

**VACÍO MI CARPETA  
TEMPORAL**

**ORDENO MI CORREO  
ELECTRÓNICO**

**ORDENO MI CELULAR**

Mis notas:

---

---

---

---

---

---



## Reto 3 | Completa tu tablero Kanban

---

Terminado

En proceso

Por iniciar



## Reto 4 | Aspectos generales de tu vida

---

Reflexiona: ¿qué aspectos generales de tu vida están presentes en tu computador?, ¿cómo les llamarías?, ¿qué documentos harían parte de cada aspecto general? Ejemplo: Personal: recibos de servicios, fotografías familiares...

Luego de que hayas definido los aspectos generales, crea en tu computador una carpeta para cada uno. Además, asegúrate de crear una carpeta temporal. Puedes cambiarle el nombre más adelante, así que por ahora simplemente llámala “temporal”.

### ASPECTOS GENERALES

1.

2.

3.

### DOCUMENTOS

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Mis notas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____



Empieza a descubrir las prioridades de tu sistema elaborando antes un flujo que te permita saber qué tienes en tus espacios digitales, qué puedes eliminar y qué debes guardar en otro lado. En el curso te propongo un flujo llamado OAFIC: observa, abre, filtra y clasifica. Úsalo como guía para empezar y, cuando estés listo, crea tu propio flujo.

**1. Observa:** ajusta la vista de la carpeta que vas a ordenar de manera que puedas ver la mayor cantidad posible de elementos. Ahora haremos una revisión uno a uno para asignarles el lugar específico al cual pertenecen.

**2. Abre:** crea las carpetas de los aspectos esenciales de tu vida que están presentes en tu computador. Remítete al reto 4 para que recuerdes cuáles son. Estas carpetas serán el hogar permanente de los archivos que ya tenemos y de los que acumularemos en el futuro.

**3. Filtra:** este paso es muy importante porque nos permite liberar espacio. Imagina que vamos a pasar todos los documentos por un colador: una serie de preguntas que le haremos a cada archivo para asegurarnos de que vale la pena conservarlo. Lo ideal es que crees tu propio set riguroso de preguntas, por supuesto, y que por él pases todos tus documentos.

En la siguiente página te presento un set de tres preguntas que yo utilizo para que lo adoptes o lo tengas como guía.

**4. Clasifica:** toma uno a uno los elementos de tu computador. Cada archivo que supere el filtro deberás arrastrarlo a la carpeta que

corresponda, por su parte, los archivos que no superen el filtro deberás arrastrarlos a la carpeta temporal. ¿Es el recibo de un servicio público? Llévalo a la carpeta personal, ¿es un reporte de ventas? Llévalo a la carpeta laboral, ¿es un archivo que no recuerdas o que no usas? Llévalo a la carpeta temporal.

Al terminar este ejercicio no deberás tener archivos sueltos, sino únicamente las carpetas de los aspectos generales y la temporal. ¿Todo listo? ¿Cómo te sentiste al revisar el historial de documentos acumulados?, ¿consideras que fuiste riguroso con tu filtro?, ¿tu carpeta temporal resultó con más documentos de los que esperabas?

### 1. OBSERVA

### 2. ABRE

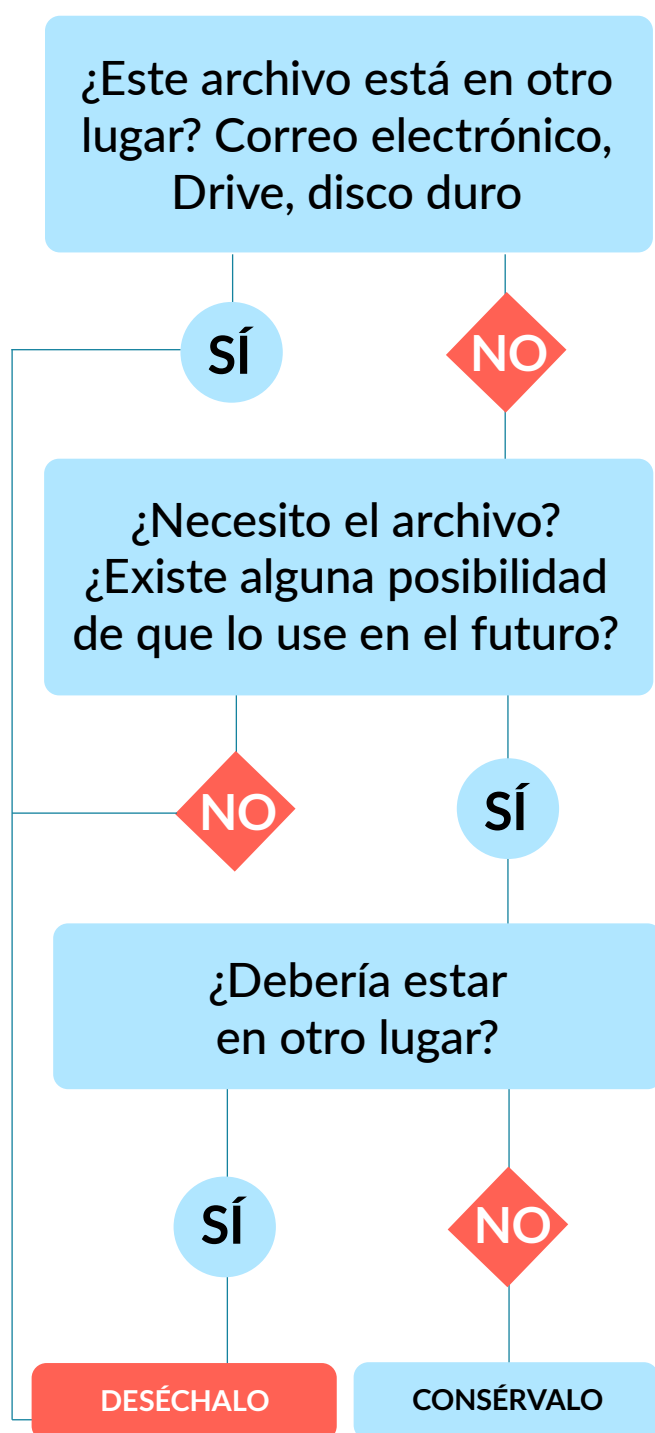
### 3. FILTRA

### 4. CLASIFICA



## Recurso | Tu propio filtro de decisión

La mejor forma de organización es la que se adapta a ti, por eso, ¿quién mejor que tú para diseñar tus filtros de decisión? Encuentra a continuación uno que yo utilizo y que te puede servir como guía.



Úsalo para hacer tu primer ejercicio de organización y para inspirarte. Luego, en el esquema de al lado, crea su propio set de preguntas.

No olvides ser riguroso. Haz que tu propio filtro sea difícil de superar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SÍ

NO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NO

SÍ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SÍ

NO

DESÉCHALO

CONSERVALO







## Reto 5 | Organiza una carpeta personal

Organiza la carpeta personal con las opciones que encuentras en cada casilla. ¿Cómo distribuirías la información para que sea fácil de encontrar? Escribe las dos carpetas principales que caben en la categoría “personal”. Luego, marca las opciones de subcarpetas que podrían alojarse dentro de cada carpeta. Encuentra esta actividad en formato digital en los archivos de la clase.



  
1. \_\_\_\_\_

  
2. \_\_\_\_\_



### --Subcarpetas

- |                          |                        |                          |                         |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cumpleaños             | <input type="checkbox"/> | Cumpleaños              |
| <input type="checkbox"/> | Arriendo               | <input type="checkbox"/> | Arriendo                |
| <input type="checkbox"/> | 2020                   | <input type="checkbox"/> | 2020                    |
| <input type="checkbox"/> | Documento de identidad | <input type="checkbox"/> | Documentos de identidad |
| <input type="checkbox"/> | Matrimonios            | <input type="checkbox"/> | Matrimonios             |
| <input type="checkbox"/> | Servicios              | <input type="checkbox"/> | Servicios               |
| <input type="checkbox"/> | 2021                   | <input type="checkbox"/> | 2021                    |
| <input type="checkbox"/> | Presentaciones         | <input type="checkbox"/> | Presentaciones          |
| <input type="checkbox"/> | Pasaporte              | <input type="checkbox"/> | Pasaporte               |
| <input type="checkbox"/> | Firma digital          | <input type="checkbox"/> | Firma digital           |



## Reto 5 | Organiza tu carpeta laboral

Organiza la carpeta laboral con las opciones que encuentras en cada casilla. ¿Cómo distribuirías la información para que sea fácil de encontrar? **Escribe las tres carpetas principales** que caben en la categoría “laboral”. Luego, **marca las opciones de subcarpetas** que podrían alojarse dentro de cada carpeta. Encuentra esta actividad en formato digital en los archivos de la clase.



1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



### --Subcarpetas

☐

Cumpleaños

☐

Arriendo

☐

2020

☐

Documento  
de identidad

☐

Matrimonios

☐

Servicios

☐

2021

☐

Presentaciones

☐

Pasaporte

☐

Firma digital

☐

Cumpleaños

☐

Arriendo

☐

2020

☐

Documentos  
de identidad

☐

Matrimonios

☐

Servicios

☐

2021

☐

Presentaciones

☐

Pasaporte

☐

Firma digital

☐

Cumpleaños

☐

Arriendo

☐

2020

☐

Documentos  
de identidad

☐

Matrimonios

☐

Servicios

☐

2021

☐

Presentaciones

☐

Pasaporte

☐

Firma digital



## Reto 6 | Diseña la estructura de tu carpeta personal

Usa los siguientes esquemas para planear la estructura de carpetas que aplicarás en tu computador. Encuentra una versión digital de este recurso en los links de la clase.



Carpeta 1



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 2



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 3



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 4



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta





## Reto 6 | Diseña la estructura de tu carpeta personal

---



Carpeta 5



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 6



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 7



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 8



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta





## Reto 6 | Diseña la estructura de tu carpeta personal



Carpeta 1



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 2



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 3



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 4



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta





## Reto 6 | Diseña la estructura de tu carpeta personal

---



Carpeta 5



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 6



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 7



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta



Carpeta 8



Subcarpeta



Subcarpeta



Subcarpeta





## Reto 7 | Formas de limpiar

La carpeta temporal contiene archivos que están destinados ser reubicados en otras carpetas del computador o desechadas. Ya que has elegido una carpeta temporal, ¿qué nombre le darías para inspirarte a mantenerla vacía? ¿qué estrategias se te ocurren para mantenerla limpia?

### MI CARPETA TEMPORAL SE LLAMA:



La mantendré vacía aplicando estas estrategias:

---

---

---

---

---

---



## Reto 8 | Organization tracker

Un habit tracker es una herramienta visual que sirve para rastrear los progresos que has alcanzado en un objetivo que te planteas. En esta clase, llena con tres nuevas metas tu organization tracker semanal que encuentras a continuación y, en la siguiente página, diseña tu propio tracker mensual de limpieza y organización de tus espacios digitales. Encuentra la versión digital de esta herramienta en los archivos de la clase.

Organización digital semanal							
Meta/plazo	Lunes	Martes	Miérc.	Jueves	Viernes	Sábado	Dom.
Limpiar carpeta temporal							
Limpiar recibidos email							
Limpiar imágenes del celular							
Nuevas metas							
Nuevas metas							
Nuevas metas							
Nuevas metas							

Mis notas:

---

---

---

---

---

---





## Reto 8 | Diseña tu organization tracker

---



## Reto 9 | Organiza tu email

---

Establece una meta clara para la revisión de tu correo electrónico. Defina una fecha específica hasta la cual revisarás y depurarás el contenido de tu bandeja de entrada. Luego, escribe las categorías y subcategorías que usarás para ordenar este espacio digital.

### LIMPIARÉ MI BANDEJA DE ENTRADA DESDE EL DÍA:

#### CATEGORÍAS

1.

2.

3.

#### Subcategorías



## Reto 10 | Organiza tu celular

Reflexiona: ¿cuál es el objetivo de las aplicaciones que tienes en tu celular? Domicilios, juegos, redes sociales, cursos... Escríbelas y conviértelas en carpetas.

### OBJETIVOS

1. _____	2. _____	3. _____
4. _____	5. _____	6. _____
7. _____	8. _____	9. _____
10. _____	11. _____	12. _____
13. _____	14. _____	15. _____
16. _____	17. _____	18. _____

¿Cuáles son las tres que usas a diario? Sin importar si se trata de redes sociales, juegos o herramientas de trabajo, escribe tres que sabes que usas constantemente. Luego, asegúrate de dejarlas en la pantalla principal de tu celular.

1. _____	2. _____	3. _____
----------	----------	----------



## Reto 11 | Apps, tips y herramientas

Ahora que conoces algunas herramientas que te facilitan la organización y la creación de hábitos, elige el set de herramientas que vas a empezar a usar para lograr tus objetivos: pruébalas por un tiempo, adapta las a tu rutina y, en la siguiente tabla, evalúa si te han gustado o no. Recuerda que siempre puedes buscar otras alternativas que se ajusten más a tus necesidades.

La de evaluar es una buena práctica porque te permite entender lo que esperas de una herramienta ¿qué te gusta que haga?, ¿cómo prefieres que se vea? Son aspectos que pueden motivarnos a continuar persiguiendo un objetivo y, por lo tanto, debemos considerarlos.

Pruebo y evalúo mis herramientas				
Herramienta	Objetivo	Fecha de inicio de uso	Me gustó	No me gustó
Extensión One tab	Limpieza del navegador	dd/mm/aaaa	X	
Extensión Momentum	Visibilidad de meta diaria + to do list	dd/mm/aaaa		

Mis notas:

---

---

---



No puedo dejar que te vayas sin dejarte un resumen a modo de recomendaciones útiles para que empieces tu camino de organización digital. Recuerda que no existe un sistema de organización digital: estos nos sirven solo si se adaptan a nosotros, crecen y cambian a medida que nuestra vida lo hace.

# Tips para mantener tus hábitos de organización

1. No lo dejes para mañana.
2. Haz tu actividad de organización digital siempre a la misma hora.
3. Si tiendes a olvidarlo, programa una alarma desde ya.
4. Mantén tu objetivo a la vista: anótalo en tus pendientes de todos los días.
5. Si lo olvidaste, no te juzgues demasiado. Hazlo a primera hora del día siguiente.
6. Crea un habit tracker e incluye en él tu objetivo de organización...
7. ...Y asegúrate de que tu objetivo sea alcanzable.
8. Cuando la pereza esté ganando la batalla, prueba a recompensarte dándote un gusto al cumplir la meta.
9. Aprende a cambiar antes que a renunciar. Si tu sistema no está funcionando, prueba haciendo ajustes que lo hagan más conveniente para ti.
10. Descarga apps y usa herramientas digitales que te permitan rastrear tus avances y recordar tus objetivos.

Para terminar, quiero dejarte algunos recursos bonus: un to do list y un habit tracker que puedes imprimir y usar para mantener tus metas a la vista y hacerles seguimiento. No olvides que la evidencia de tus avances solo podrá motivarte a continuar persiguiendo tus objetivos.

LUNES

## MARTES

## MIÉRCOLES

## JUEVES

## VIERNES

[illegible]

# Habit tracker

[illegible][illegible]

## Mis notas:

