





## CÓMO ORGANIZARTE Y ESTABLECER UNA RUTINA

- Realizá un **cronograma semanal**, donde dispongas con claridad de tu horario para estudiar día por día.
- **Diferenciá entre las jornadas lectivas** (de lunes a viernes), **y los días de descanso y recreación** (sábados y domingos).
- Levantate por las mañanas y acostate por las noches a la **misma hora** que lo harías si estuvieras cursando y/o trabajando presencialmente.
- Dedicá un momento del día (preferentemente cuando estés terminando tus actividades) para hacer un **listado de las tareas pendientes** para el día siguiente.
- Establecé un **horario de estudio**, relativamente estable y lo más semejante posible al que tendrías si cursaras presencialmente en la Facultad. En esos horarios deben distribuirse: estudio, trabajos prácticos, lectura de material, clases por videoconferencia, homeworking, etc.
- Estipulá también **recreos**, es decir, pequeños cortes entre cada sesión de estudio y descansos más largos para realizar otras actividades.
- **Eliminá distractores** del escritorio o mesa de estudio. Por ejemplo, dejar el teléfono apartado y en silencio hasta el momento del descanso.
- Programá una **recompensa** con algo que te gratifique para finalizar el día. Ese podrá ser tu premio por haber cumplido con las actividades que tenías programadas.
- Recordá, en la planificación de tu día, destinarle tiempo al **ejercicio físico**, las **actividades recreativas**, la **comunicación con otros** y al **descanso**. Tener distintos tipos de actividades es más importante y más provechoso que estar pensando en el estudio durante todo tu día.



## **CÓMO TENER EL MATERIAL DE CADA MATERIA ORGANIZADO, COMPLETO Y ACCESIBLE**

- Descargá los **horarios de cursado**.
- Realizá un **cronograma semanal** e indicá en qué horario tenés cada materia, quiénes son los profesores a cargo, contactos de los mismos y medios/herramientas que utilizan para contactarse (ej: Meet, Zoom, WhatsApp, etc). Esto te va a ayudar a orientarte y saber a dónde dirigirte para cada espacio curricular.
- Realizá un **cronograma mensual**, y colocá las entregas de trabajos prácticos y/o parciales a medida que te lo van comunicando tus profesores. También podés usar para ello el calendario google del celular, lo que te sea más cómodo.
- Armá, en tu computadora, **carpetas digitales de cada materia** (separadas por el año de cursado). En esas carpetas guardá el material que los profesores les envían, para saber dónde consultarlo cuando lo necesites. Podés incluir en la carpeta el programa de cada materia, que está disponible en la página web de la universidad, sección alumnos ( <https://www.uda.edu.ar/index.php/consultas-fcej> ). En esas carpetas también deberán quedar los trabajos prácticos y actividades realizadas por vos, que luego le envías a los profesores, para tener un rápido acceso en el caso de que lo necesites.