

Detalles que puedes hacer tuyos

Details you can make your own

ESPAÑOL

Estas ideas parten de colecciones y publicaciones disponibles en octubre de 2026. Inspiran la edición 2027; no predicen qué será lo más popular.



Ilustración de inspiración, no producto citado.

Un clásico con otra forma

La colección Vizcaya de otoño 2026 de Morilee incluye talle en punta, corsés estructurados y faldas amplias. Si te atrae, prueba sentarte, caminar y bailar antes de elegir. [T1]

Flores con relieve

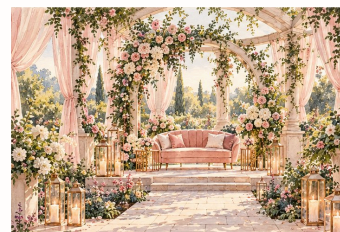
El modelo 54244 de AMARRA muestra aplicaciones florales tridimensionales y tul brillante. Es un ejemplo disponible, sin temporada indicada. Nuestra idea: acompáñalo con un fondo sencillo que deje ver la textura. [T2]

Un vestido, varios momentos

Algunos diseños de Morilee incluyen mangas o moños desmontables. Pregunta qué incluye tu vestido, cómo se sujeta y quién te ayudará a cambiarlo. Una segunda pieza puede costar aparte. [T1]

ENGLISH

These ideas draw on collections and publications available in October 2026. They inspire this 2027 edition; they do not predict what will be most popular.



Inspiration illustration, not a cited product.

A fresh shape for a classic

Morilee's Fall 2026 Vizcaya collection includes pointed basque waists, structured bodices and full skirts. If you like the look, try sitting, walking and dancing before choosing. [T1]

Florals with dimension

AMARRA style 54244 features dimensional floral appliqués and glitter tulle. It is a current example without a stated season. Our suggestion: use a simple backdrop that lets the texture show. [T2]

One dress, different moments

Some Morilee designs feature removable sleeves or bows. Ask what your gown includes, how pieces fasten and who will help you change them. A separate second-look piece may cost extra. [T1]

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una tendencia es una idea, no una obligación.
Ahora: Guarda un detalle que quieras adaptar.

TIP + NEXT STEP

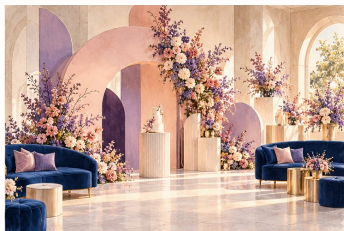
A trend is an idea, not an obligation.
Next: Save one detail you want to adapt.

Una fiesta con historia propia

A celebration with its own story

ESPAÑOL

Un detalle pensado para ustedes puede sentirse más personal que una lista larga de extras. Estas son ideas para adaptar; no requisitos ni tendencias nuevas en todos los casos.



Tu rincón de portada

Un nombre, una paleta y un marco pueden crear un punto de fotos. Las ideas editoriales consultadas muestran fondos estilo revista. Confirma espacio para la fila, iluminación, entrega de imágenes y permisos de publicación. [T4]

Una historia familiar

Elige una fotografía, canción o textil con significado. Si las tradiciones mexicanas son tuyas, papel picado o acentos inspirados en Talavera son opciones; ninguna tradición representa a todas las familias. [T4]

Algo para guardar

Deja tarjetas con "Un recuerdo y un deseo para mi futuro". Una caja y bolígrafos ofrecen una forma tranquila de participar. Decide dónde guardarás los mensajes y si serán privados. [T5]

Una segunda vida

Piensa qué se renta, devuelve, regala o reutiliza. Mover flores de ceremonia a recepción requiere permiso, tiempo y una persona responsable; no garantiza un ahorro. [T6]

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un detalle personal puede contar más que muchos adornos.

Ahora: Elige una historia o recuerdo para incluir.

ENGLISH

One thoughtful detail can feel more personal than a long list of extras. These are ideas to adapt, not requirements or universally new trends.



Your cover-star corner

A name, a palette and a frame can create a photo spot. The editorial examples reviewed show magazine-style backdrops. Check queue space, lighting, image delivery and permission to publish. [T4]

A family story

Choose a meaningful photo, song or textile. If Mexican traditions are yours, papel picado or Talavera-inspired details are options; no tradition represents every family. [T4]

Something to keep

Set out cards asking for "A memory and a wish for my future." A box and pens offer a quiet way to join in. Decide how to keep the messages and whether they stay private. [T5]

A second life

Plan what will be rented, returned, gifted or reused. Moving flowers from ceremony to reception needs permission, time and a responsible person; savings are not guaranteed. [T6]

TIP + NEXT STEP

One personal detail can say more than many decorations.

Next: Choose one story or memory to include.



El color también cuenta tu historia

Color helps tell your story

ESPAÑOL

Jovani muestra variedad de pasteles y tonos joya en su guía de 2026. Estas cinco combinaciones son propuestas editoriales, no un ranking de popularidad ni un pronóstico. [T3]



Rosa suave

Cálida y romántica. Usa una base marfil, flores suaves y un acento metálico.



Oro rosa

Un brillo discreto. Concéntralo en un detalle y deja fondos sencillos alrededor.



Azul rey

Una escena nocturna. Combina una superficie azul protagonista con luz cálida.



Lavanda

Suave y luminosa. Prueba textiles claros con un detalle floral más intenso.



Violeta

Profundidad y contraste. Equilibra el tono fuerte con espacios claros.

Elige una base, un acento y dónde repetirlo. No hace falta que todo tenga el mismo color.

ENGLISH

Jovani's 2026 guide shows a variety of pastels and jewel tones. These five combinations are editorial suggestions, not a popularity ranking or a forecast. [T3]

Blush pink

Warm and romantic. Use an ivory base, soft florals and one metallic accent.

Rose gold

A restrained glow. Focus it on one detail and keep surrounding surfaces simple.

Royal blue

An evening mood. Pair one bold blue focal surface with warm lighting.

Lavender

Soft and light. Try pale textiles with a deeper floral accent.

Violet

Depth and contrast. Balance the strong color with light areas.

Choose a base, an accent and where to repeat it. Not everything needs to match.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El color cambia con la luz y el material.

Ahora: Compara muestras en el lugar antes de comprar.

TIP + NEXT STEP

Color changes with light and materials.

Next: Compare samples at the venue before buying.

Una fiesta que te refleje

A celebration that reflects you

ESPAÑOL

Hablen unos minutos sin catálogos. ¿Cómo quieres sentirte? ¿Qué te gustaría recordar? Usa esas respuestas para decidir qué merece tiempo y dinero.



Tres prioridades bastan

Puede ser bailar, compartir en familia, comida, fotos, vestido o una ceremonia. Si dos gastos compiten, elige el que mejor cuide tus prioridades.

Una frase para conversar

“Esto me hace ilusión. Esto prefiero adaptarlo. ¿Cómo lo hacemos dentro de lo que acordamos?” La festejada merece ser escuchada; las decisiones económicas se acuerdan en familia.

- ☐ Guarda pocas referencias y anota qué te gusta de cada una.
- ☐ Confirma restricciones del lugar antes de comprar decoración.
- ☐ Acuerden quién aprueba gastos y cambios.

Mis tres prioridades

Una tradición que quiero elegir, adaptar u omitir

ENGLISH

Talk for a few minutes without catalogs. How do you want to feel? What would you like to remember? Let those answers guide where time and money go.



Three priorities are enough

It might be dancing, family time, food, photos, attire or a ceremony. When two expenses compete, choose the one that best supports your priorities.

A way to start the conversation

“I’m excited about this. I’d like to adapt that. How can we make it work within our plan?” The quinceañera deserves to be heard; financial decisions are agreed as a family.

- ☐ Save a few references and note what you like about each.
- ☐ Check venue restrictions before buying decorations.
- ☐ Agree on who approves spending and changes.

My three priorities

A tradition I want to choose, adapt or skip

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Las tres prioridades sirven para resolver desacuerdos. **Ahora:** Acuérdalas con quienes comparten el presupuesto.

TIP + NEXT STEP

Three priorities help resolve disagreements. **Next:** Agree on them with those sharing the budget.

Elige lo que se siente tuyo

Choose what feels like you

ESPAÑOL

Completa primero esta hoja tú; después compártela en familia. Puedes mezclar opciones y cambiar de opinión. Tus respuestas orientan decisiones, sin puntuaciones ni etiquetas.

1 · El ambiente

Rodea palabras que te ilusionen: cálido, elegante, alegre, sencillo, brillante, tranquilo. Añade una propia. Imagina la música, la luz y cómo quieres pasar tiempo con tus invitados.

2 · Los detalles

Elige dos colores, una textura y un detalle personal: flores, estrellas, un dibujo o una afición. Prueba la combinación con pocas referencias antes de comprar.

3 · La comodidad y el límite

Piensa qué necesitas para sentarte, caminar y bailar a gusto. Elige qué merece más presupuesto y qué puedes simplificar. Confirma el límite con quien paga.

Un ejemplo posible

“Cálido y alegre”: dos colores favoritos, una flor repetida y zapatos cómodos para bailar. Cambia cualquier detalle para hacerlo tuyo.

Mis palabras y colores / mi prioridad / lo que simplifico

ENGLISH

Fill this in yourself first, then share it with your family. Mix options and change your mind. Your answers guide decisions without scores or labels.

1 · The atmosphere

Circle words that excite you: warm, elegant, joyful, simple, sparkling, relaxed. Add your own. Picture the music, lighting and how you want to spend time with guests.

2 · The details

Choose two colors, one texture and a personal detail: flowers, stars, a drawing or a hobby. Try the combination with a few references before buying.

3 · Comfort and limits

Consider what you need to sit, walk and dance comfortably. Choose what deserves more of the budget and what you can simplify. Confirm the limit with whoever is paying.

One possible combination

“Warm and joyful”: two favorite colors, one repeated flower and comfortable dancing shoes. Change any detail to make it yours.

My words and colors / my priority / what I will simplify



CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Tu estilo puede cambiar mientras planeas.

Ahora: Revisa tus elecciones antes de pagar anticipos.

TIP + NEXT STEP

Your style can change while you plan.

Next: Review your choices before paying deposits.

Pequeños detalles, muy tuyos

Small details that feel like you

ESPAÑOL

Elige uno o dos gestos fáciles de preparar y repetir. Dale a cada idea un lugar, una persona responsable y un límite de trabajo.



Una bienvenida con tu voz

Escribe una frase breve para el letrero o la invitación: qué te emociona compartir. Usa un dibujo propio o el mismo motivo visual en ambos.

Ejemplo: una mesa con historia

Añade a las mesas una tarjeta con una canción, afición o recuerdo favorito; conserva números visibles. Otra opción: una pequeña selección de fotos que tengas permiso de mostrar.

Un momento para agradecer

Prepara unas palabras cortas o una nota para quienes te apoyaron. Si hablar frente a todos no te entusiasma, puedes compartirla en privado.

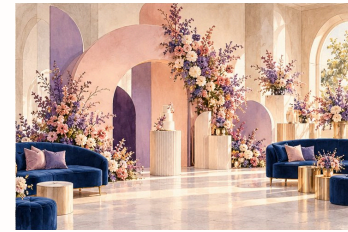
Decide qué conservar

Revisa cada tradición: ¿me representa, quiero adaptarla o prefiero omitirla? Habla antes de contratar. Frase para adaptar en familia: “Me importa esto; propongo hacerlo así”.

Mi detalle elegido / quién lo prepara / fecha

ENGLISH

Choose one or two touches that are easy to prepare and repeat. Give each idea a place, a person responsible and a clear limit on the work.



A welcome in your own words

Write a short line for your welcome sign or invitation about what you are excited to share. Use your own drawing or the same visual motif on both.

Example: a table with a story

Add a card to tables with a favorite song, hobby or memory; keep table numbers visible. Another option is a small photo selection you have permission to display.

A moment of thanks

Prepare a few words or a note for the people who supported you. If speaking to everyone does not appeal, share it privately instead.

Choose what to keep

Review each tradition: does it reflect me, would I adapt it, or would I skip it? Discuss this before booking. Family conversation starter: “This matters to me; here is my suggestion.”

My chosen detail / person preparing it / date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Elige detalles que alguien pueda preparar a tiempo.

Ahora: Asigna una persona y fecha a tu detalle favorito.

TIP + NEXT STEP

Choose details someone can realistically prepare.

Next: Assign a person and date to your favorite detail.

Mira el panorama completo

See the whole picture

ESPAÑOL

Empieza por una base común. Este playbook conecta decisiones, personas y entregas para que cada paso tenga sentido antes de gastar o anunciarlo.

Decisiones que abren el camino

Prioridades de la festejada, presupuesto y rango de invitados. Después, fecha y lugar viables; ceremonia si la desean. Con esa base, comparen proveedores y elijan qué momentos incluir.

Personas con tareas claras

Definan quién aprueba gastos, quién guarda contratos y quién coordina el día. Asignen contactos para fotos, regalos, rentas y salida de menores. Confirмен qué cubre cada proveedor.

Entregas que dependen de otras

Si la invitación lleva el vestido elegido: vestido listo → sesión → edición → prueba aprobada → producción y entrega → envío. Las respuestas llegan antes del conteo de comida. Montaje y ensayos caben dentro del acceso al lugar.

- ☐ La familia conoce prioridades, límite de gasto y quién decide.
- ☐ Cada tarea tiene responsable y fecha confirmada.

La decisión que desbloquea lo demás es...

ENGLISH

Start with a shared foundation. This playbook connects decisions, people and deliveries so each step makes sense before you spend or announce it.

Decisions that unlock the plan

The honoree's priorities, budget and guest-count range. Then a workable date and venue; a ceremony if desired. With that foundation, compare vendors and choose your celebration's moments.

People with clear responsibilities

Name who approves spending, keeps contracts and leads the day. Assign contacts for photos, gifts, rentals and minors' pickup. Confirm each vendor's responsibilities.

Deliveries that depend on other steps

If invitations show your chosen gown: gown ready → session → editing → approved proof → production and delivery → send. Replies come before the catering headcount. Setup and rehearsals must fit venue access times.

- ☐ The family knows the priorities, spending limit and decision-maker.
- ☐ Each next step has an owner and a confirmed date.

The decision that unlocks the next steps is...

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una entrega tardía puede retrasar varias decisiones.
Ahora: Marca la decisión que desbloquea el siguiente paso.

TIP + NEXT STEP

One late delivery can delay several decisions.
Next: Mark the decision that unlocks the next step.



Tu punto de partida

Your starting point

ESPAÑOL

Las rutas son flexibles. La disponibilidad y los plazos confirmados por cada proveedor son la referencia. Empieza por lo pendiente, aunque no coincida con un mes sugerido.

Elige tu ruta · páginas 10-13

24-36 meses: explora y ahorra. 12 meses: organiza las decisiones. 6 meses: confirma opciones en paralelo. 90 días o menos: prioriza lo disponible.

Primero, la base

Prioridades, presupuesto y rango de invitados; después, fecha y lugar. Consulta pronto ceremonia, vestido y otros servicios con preparación o entregas largas.

Conecta las entregas

Si quieres el vestido de la fiesta en la invitación: vestido listo → sesión → fotos editadas → diseño aprobado → producción y entrega → envío → respuestas → conteo final.

Encuentra tus herramientas

Páginas 2-8: inspiración y visión. 10-19: rutas, planificadores y dinero. 20-40: proveedores, fotos, música y personas. 41-46: preparación y cierre. 47-50: lista maestra. 51-67: dinero y apoyos. 68-97: hojas imprimibles. 98-100: fuentes.

Tus nuevas listas prácticas

23: primera sesión. 24: segunda sesión opcional o retratos del día. 28-29: paso a paso digital. 40: ceremonia. 42: la víspera. 43: montaje y entrega del lugar.

- ☐ Usen una sola lista de invitados y un solo programa actualizado.

ENGLISH

These routes are flexible. Use each vendor's confirmed availability and lead times. Start with what still needs doing, even if it does not match a suggested month.

Choose your route · pages 10-13

24-36 months: explore and save. 12 months: organize decisions. 6 months: check options in parallel. 90 days or less: prioritize what is available.

Start with the essentials

Priorities, budget and guest-count range; then date and venue. Check ceremony requirements, attire and other services with long preparation or delivery times early.

Connect the deadlines

If you want your celebration gown in the invitation: gown ready → session → edited photos → approved design → production and delivery → send → responses → final headcount.

Find your tools

Pages 2-8: inspiration and vision. 10-19: routes, planners and money. 20-40: vendors, photos, music and people. 41-46: preparation and wrap-up. 47-50: master checklist. 51-67: money and support. 68-97: printable worksheets. 98-100: sources.

Your practical checklists

23: first portrait session. 24: optional second session or event-day portraits. 28-29: digital step-by-step. 40: ceremony. 42: the day before. 43: venue setup and handover.

- ☐ Use one guest list and one up-to-date event schedule.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

No necesitas completar el libro en orden.

Ahora: Elige tu ruta y revisa dinero y apoyos en 51-67.

TIP + NEXT STEP

You do not need to complete the book in order.

Next: Choose your route; review money and support on 51-67.



Tienes tiempo para elegir

Time to explore

ESPAÑOL

Empezar con 2 o 3 años permite explorar y ahorrar. No necesitas comprarlo todo ahora: gustos, medidas y planes pueden cambiar.

1 Ahora · Escuchen y ahorren

Acuerden tres prioridades, un límite familiar y un rango de invitados. Prueben un ahorro sostenible. Si desean ceremonia, consulten desde ahora sus requisitos de preparación.

2 24-18 meses · Exploren opciones

Pregunten cuándo abren las reservas. Comparen lugares, fechas, inclusiones y totales. Reserven cuando presupuesto, fecha y condiciones encajen, sin asumir que todos los lugares requieren tanta anticipación.

3 18-12 meses · Revisen lo que tarda

Consulten vestido, ajustes, fotografía y música. Distingan una cotización de una reserva. Revisen cambios de precio, cancelación y fecha antes de comprometer dinero.

4 Al llegar al año · Actualicen

Revisen presupuesto e invitados. Coordinen vestido, retratos e invitaciones. Dejen cantidades finales, distribución de mesas y ajustes de talla para los plazos adecuados.

ENGLISH

Starting 2 or 3 years ahead gives you time to explore and save. You do not need to buy everything now: tastes, measurements and plans can change.

Now · Listen and save

Agree on three priorities, a family spending limit and a guest-count range. Start a manageable savings plan. If you want a ceremony, ask about preparation requirements now.

24-18 months · Explore options

Ask when bookings open. Compare venues, dates, inclusions and total costs. Book when the budget, date and terms work, without assuming every venue requires this much notice.

18-12 months · Check long lead times

Check attire, alterations, photography and music. Distinguish a quote from a confirmed booking. Review price changes, cancellation and rescheduling terms before committing money.

At one year · Refresh the plan

Review the budget and guest list. Coordinate attire, portraits and invitations. Leave final quantities, seating plans and final fittings until the appropriate deadlines.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Ahorrar temprano no exige comprar todo temprano.
Ahora: Pon fecha a tu próxima revisión familiar.

TIP + NEXT STEP

Saving early does not require buying everything early.
Next: Date your next family check-in.



Un año con decisiones claras

A year of clear decisions

ESPAÑOL

Empieza por lo que desbloquea lo demás. Ajusta cada etapa a la disponibilidad y a las fechas que te confirmen por escrito.

1 Primeras semanas · Define la base

Acuerden presupuesto e invitados. Consulten ceremonia, si la desean. Comparen fecha y lugar antes de anunciar. Pregunten por vestido, llegada, ajustes y proveedores prioritarios.

2 9-6 meses · Reúne al equipo

Confirma proveedores. Elige corte de honor y padrinos solo si los desean; acuerda costos y ensayos antes de pedir compromisos. Define comida, estilo y retratos.

3 6-3 meses · Conecta las entregas

Coordina vestido, sesión, fotos e invitación. Empieza ensayos según la complejidad del baile. Pide el plazo del conteo final y fija antes la fecha para responder.

4 Últimos 3 meses · Confirma

Continúa ensayos y pule los momentos elegidos. Envía invitaciones según tu calendario. Reúne respuestas, revisa pagos y confirma entregas. La página 41 organiza el último mes.

ENGLISH

Start with decisions that make the next ones possible. Adjust each stage to availability and dates confirmed in writing.

First weeks · Set the foundation

Agree on budget and guest-count range. Ask about a ceremony if desired. Compare dates and venues before announcing. Check attire, arrival, alterations and priority vendors.

9-6 months · Build your team

Confirm vendors. Choose a court of honor and padrinos, or family sponsors, only if wanted; discuss costs and rehearsals before asking for commitments. Plan food, style and portraits.

6-3 months · Connect the deadlines

Coordinate attire, portraits, photos and invitations. Begin rehearsals based on dance complexity. Ask for the final-headcount deadline and set an earlier RSVP deadline.

Final 3 months · Confirm

Continue rehearsals and polish your chosen moments. Send invitations on your agreed schedule. Collect responses, review payments and confirm deliveries. Page 41 organizes the final month.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Confirma plazos antes de anunciar una fecha.
Ahora: Consulta los tres servicios que tardan más.

TIP + NEXT STEP

Confirm lead times before announcing a date.
Next: Check the three services with the longest lead times.



Avanza en paralelo con orden

Move together, step by step

ESPAÑOL

Consulta las opciones principales al mismo tiempo. Confirma la base antes de pagar por detalles que dependan de ella.

1 Esta semana · Comprueba lo posible

Define presupuesto e invitados. Consulta lugares, fechas y ceremonia opcional. Pregunta por vestido, ajustes, fotografía y música. Pide disponibilidad y entregas concretas antes de elegir.

2 Semanas 2-4 · Reserva lo esencial

Revisa acuerdos y confirma proveedores. Define comida, coordinación, programa y ensayos. Si un vestido por encargo no llega, compara opciones disponibles, de muestra o de renta.

3 Meses 2-3 del plan · Prepara y comunica

Inicia ensayos. Coordina pruebas y retratos con entregas confirmadas. Aprueba la invitación con datos definitivos. Registra respuestas en una sola lista y cuenta únicamente aportaciones confirmadas.

4 Últimas 6 semanas · Reduce cambios

Completa ensayos y ajustes. Confirma invitados antes del plazo contratado. Comparte un programa común. Añade detalles solo si caben en tiempo y presupuesto.

ENGLISH

Check your main options at the same time. Confirm the essentials before paying for details that depend on them.

This week · Check what is possible

Set your budget and guest-count range. Check venues, dates and an optional ceremony. Ask about attire, alterations, photography and music. Get specific availability and delivery dates before choosing.

Weeks 2-4 · Book the essentials

Review agreements and confirm vendors. Plan food, coordination, the schedule and rehearsals. If an ordered dress will not arrive in time, compare in-stock, sample or rental options.

Months 2-3 of planning · Prepare and share

Start rehearsals. Coordinate fittings and portraits around confirmed delivery dates. Approve invitations with final details. Track responses in one list and count only confirmed financial contributions.

Final 6 weeks · Limit changes

Finish rehearsals and alterations. Confirm your guest count before the contracted deadline. Share one event schedule. Add details only if time and budget allow.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Consulta en paralelo; compromete gastos con orden. **Ahora:** Anota qué opción tiene disponibilidad escrita.

TIP + NEXT STEP

Ask in parallel; commit spending in a clear order. **Next:** Record which option has written availability.



Primero, una celebración viable

A workable celebration first

ESPAÑOL

Prioriza lugar, comida, personas y momentos importantes. Acorta pasos solo cuando quien los realizará confirme que puede cumplir.

1 Días 1-7 · Busca disponibilidad

Define presupuesto e invitados. Consulta fechas y proveedores disponibles. Pregunta por ceremonia sin asumir que su preparación puede abreviarse. Busca vestido disponible con ajustes confirmados.

2 Semanas 2-4 · Confirma y avisa

Revisa acuerdos y reserva lo esencial. Envía invitaciones con fecha, lugar y horarios firmes; pueden ir sin foto. Empieza a practicar un baile acorde al tiempo disponible.

3 Semanas 5-8 · Ensaya y verifica

Prueba vestuario y música. Continúa practicando entradas y bailes. Revisa respuestas, pagos y entregas. Reduce productos personalizados que no tengan una fecha de entrega confiable.

4 Últimas semanas · Cierra pendientes

Confirma conteo, mesas y responsables según contrato. Completa programa y plan alterno. Encarga la coordinación a alguien de confianza para que puedas disfrutar.

ENGLISH

Prioritize the venue, food, people and meaningful moments. Shorten a timeline only when the person responsible confirms it is workable.

Days 1-7 · Find availability

Set your budget and guest-count range. Check available dates and vendors. Ask about a ceremony without assuming preparation can be shortened. Find available attire with confirmed alteration timing.

Weeks 2-4 · Confirm and invite

Review agreements and book the essentials. Send invitations with confirmed dates, venues and times; photos are optional. Start practicing a dance that fits your available time.

Weeks 5-8 · Rehearse and check

Check attire and music. Continue practicing entrances and dances. Review responses, payments and deliveries. Reduce custom items without dependable delivery dates.

Final weeks · Close the gaps

Confirm headcount, seating and responsibilities by contractual deadlines. Finish the schedule and backup plan. Put someone you trust in charge of logistics so you can enjoy the day.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una celebración sencilla también puede sentirse completa.

Ahora: Elimina un detalle que pone en riesgo lo esencial.

TIP + NEXT STEP

A simple celebration can still feel complete.

Next: Remove one detail that threatens the essentials.



Tu mes, a tu manera

Your month, your way

ESPAÑOL

Escribe el mes y el año. Coloca cada fecha bajo su día; anota citas, ensayos, pagos y entregas. Usa otra copia para el mes siguiente.

ENGLISH

Write the month and year. Put each date under its weekday; add appointments, rehearsals, payments and deadlines. Use another copy for the next month.

Mes / Month _____ Año / Year _____

Lun Mon	Mar Tue	Mié Wed	Jue Thu	Vie Fri	Sáb Sat	Dom Sun

Prioridades / Priorities

Notas / Notes

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Incluye pagos y descansos, además de citas.
Ahora: Escribe el mes y tres fechas confirmadas.

TIP + NEXT STEP

Include payments and rest as well as appointments.
Next: Write the month and three confirmed dates.

Pon fecha a lo importante

Give the key steps a date



ESPAÑOL

Anota fechas reales y responsables. Marca solo los hitos que aplican. Si una fecha cambia, revisa también las tareas que dependen de ella.

ENGLISH

Record real dates and responsible people. Track only the milestones that apply. When one date changes, review the tasks that depend on it too.

Hito / Milestone	Fecha / Date	Quién / Owner	Listo / Done
Presupuesto aprobado / Budget agreed			☐
Fecha y lugar / Date and venue			☐
Ceremonia opcional / Optional ceremony			☐
Proveedores elegidos / Vendors selected			☐
Vestido listo para retratos / Outfit ready for portraits			☐
Sesión y fotos editadas / Portraits and edited photos			☐
Prueba de invitación aprobada / Invitation proof approved			☐
Envío y respuestas / Invitations sent and RSVPs			☐
Conteo final / Final headcount			☐
Prueba final de vestido y ensayo / Final fitting and rehearsal			☐
Saldo y programa / Balances and final schedule			☐
Rentas devueltas / fotos guardadas Rentals returned / photos saved			☐

Escribe la fecha confirmada. Para dos entregas distintas, anota ambas o copia esta hoja.

Use confirmed dates. For two separate deadlines, record both or make a copy of this page.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una fecha sin responsable sigue siendo una intención.
Ahora: Confirma quién se encarga del siguiente hito.

TIP + NEXT STEP

A date without an owner is still only an intention.
Next: Confirm who owns the next milestone.

Que los números encajen

Make the numbers work

ESPAÑOL

Acuerden un tope total y una reserva para imprevistos. Cuenten dinero disponible y aportaciones confirmadas; distingan lo prometido de lo recibido.

Tope y moneda / reserva para imprevistos

ENGLISH

Agree on a total spending limit and a contingency fund. Count available money and confirmed contributions; distinguish promises from money received.

Total limit and currency / contingency fund

Partida / Item	Tope / Limit	Real / Actual
Lugar / Venue		
Comida, bebidas, pastel / Food, drinks, cake		
Vestido y ajustes / Outfit and alterations		
Arreglo personal / Hair and makeup		
Fotos y video / Photo and video		
Música / Music		
Decoración y rentas / Décor and rentals		
Invitaciones / Invitations		
Baile, ceremonia, otros / Dance, ceremony, other		
Reserva / Contingency fund		
TOTAL		

- ☐ Pide totales con impuestos, servicio, entrega, montaje, limpieza y horas extra aplicables.
- ☐ Calcula el costo completo de sumar invitados: comida, asientos, mesas y otras rentas.
- ☐ Si algo sube, decide qué reducir antes de comprometer más dinero. Revisa el total, no solo el anticipo.

- ☐ Ask for totals including applicable taxes, service fees, delivery, setup, cleanup and overtime.
- ☐ Calculate the full cost of extra guests: food, seating, tables and other rentals.
- ☐ If a cost rises, decide what to reduce before committing more money. Review the total, not only the deposit.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El anticipo no refleja el costo total.

Ahora: Suma cargos y reserva antes de elegir extras.

TIP + NEXT STEP

The deposit does not represent the full cost.

Next: Add fees and a reserve before choosing extras.

Cada pago, bajo control

Keep every payment clear

ESPAÑOL

Un anticipo pequeño puede ser parte de un compromiso grande. Guarda acuerdos y comprobantes juntos; anota fechas y responsables.

- ☐ Antes de pagar, confirma proveedor, alcance, cantidades, fechas y costo total por escrito.
- ☐ Revisa anticipo, saldo, cancelación, devoluciones, cambio de fecha y qué ocurre si el proveedor no cumple.
- ☐ Con padrinos o aportaciones, acuerda qué cubren, el límite, cuándo y a quién se paga. Confirma también cualquier ayuda en tiempo o servicios.

ENGLISH

A small deposit can be part of a large commitment. Keep agreements and receipts together; record dates and who is responsible.

- ☐ Before paying, confirm the vendor, scope, quantities, dates and total cost in writing.
- ☐ Review the deposit, balance, cancellation, refunds, rescheduling and what happens if the vendor cannot deliver.
- ☐ For padrinos (family supporters), confirm the contribution, limit, due date and recipient, including any help with time or services.

ID	Proveedor / Vendor	Total	Pagado / Paid	Saldo / Balance
A				
B				
C				

ID	Vence / Due	Quién paga / Payer	Recibo / Receipt reference
A			
B			
C			

Carpeta de contratos y comprobantes

Folder for contracts and receipts

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Guarda el recibo junto al acuerdo que explica el pago.
Ahora: Registra el próximo vencimiento en W11.

TIP + NEXT STEP

Keep each receipt with the agreement behind it.
Next: Record the next due date on W11.

Tu mes en una página

Your month at a glance

ESPAÑOL

Escribe mes, año y números de los días. Coloca primero citas y vencimientos confirmados; después, tiempo para ensayar, revisar y descansar.

Mes y año

ENGLISH

Fill in the month, year and day numbers. Add confirmed appointments and deadlines first, then time to rehearse, review and rest.

Month and year

Lun / Mon	Mar / Tue	Mié / Wed	Jue / Thu	Vie / Fri	Sáb / Sat	Dom / Sun

Prioridad del mes / cita o pago que no debemos olvidar

Monthly priority / appointment or payment to remember

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Deja margen entre entregas que dependen entre sí.
Ahora: Marca pagos, pruebas y fechas límite del mes.

TIP + NEXT STEP

Leave a buffer between dependent deliveries.
Next: Mark the month's payments, tests and deadlines.

Una semana que sí se puede

A week you can actually manage



ESPAÑOL

Elige pocas prioridades y escribe el siguiente paso concreto, no solo el nombre del proyecto. Incluye quién lo hará y cuándo debe estar listo.

Semana del / al

ENGLISH

Choose a few priorities and write the next specific action, not just the project name. Include who will do it and when it is due.

Week from / to

Prioridad / Priority	Siguiente paso / Next action	Quién / Owner	Vence / Due	Listo / Done
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Estamos esperando / de quién / cuándo dar seguimiento

Waiting for / from whom / follow-up date

Decisión que falta / quién la toma

Decision needed / decision-maker

☐ Revisamos el presupuesto y las fechas afectadas por cambios.

☐ We reviewed the budget and any deadlines affected by changes.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una tarea pequeña y concreta avanza mejor.
Ahora: Elige tres prioridades para esta semana.

TIP + NEXT STEP

A small, specific task is easier to complete.
Next: Choose three priorities for this week.

El lugar para tu celebración

A venue for your celebration

ESPAÑOL

Lleva fechas posibles y rango de invitados. Imagina mesas, pista y servicio, además de la decoración. En una expo, prioriza tres servicios y usa las mismas preguntas. Compara alcance, cargos y contrato antes de una promoción. [T10]

PREGUNTEN Y ANOTEN LAS RESPUESTAS

1. ¿Cuál es la capacidad con pista y servicio? ¿Podemos revisar una distribución para nuestros invitados?
2. ¿Qué horarios cubren montaje, evento y desmontaje? ¿Cuánto cuestan las horas extra?
3. ¿Qué incluye el total: mobiliario, personal, limpieza y coordinación? ¿Qué debemos contratar aparte?
4. ¿Hay acceso sin escalones, baños y climatización adecuados? ¿Qué restricciones y alternativa por clima debemos conocer?
5. ¿Cuáles son los pagos y condiciones de cancelación o cambio? ¿Quién será responsable ese día?
6. ¿Hay mínimo de invitados o consumo y fecha de conteo final? ¿Qué seguros, seguridad o permisos exige el lugar y quién los gestiona?

☐ Cotización, alcance y fechas por escrito.

Contacto del lugar

Respuesta pendiente / fecha de seguimiento

ENGLISH

Bring possible dates and a guest-count range. Picture tables, dancing and service as well as decorations. At an expo, prioritize three services and use the same questions. Compare scope, charges and terms before accepting a promotion. [T10]

ASK AND RECORD THE ANSWERS

1. What is the capacity with a dance floor and service areas? Can we review a layout for our guest count?
2. What times cover setup, the event and cleanup? What does overtime cost?
3. What does the total include: furniture, staff, cleaning and coordination? What must we book separately?
4. Is there step-free access, suitable restroom access and heating or cooling? What restrictions and weather backup should we know about?
5. What are the payments and cancellation or rescheduling terms? Who will be responsible on the day?
6. Is there a minimum guest count or spend and a final-count deadline? What insurance, security or permits does the venue require, and who handles them?

☐ Written quote, scope and dates received.

Venue contact

Unanswered question / follow-up date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Compara propuestas con igual aforo y horario.
Ahora: Pide el total y las restricciones por escrito.

TIP + NEXT STEP

Compare quotes for the same guest count and hours.
Next: Request the total and restrictions in writing.



Recuerdos bien acordados

Memories, clearly planned

ESPAÑOL

Revisa una galería completa de un evento parecido. Define tus momentos importantes y pregunta exactamente qué recibirás.

Fotos que conviene coordinar

Retrato completo y detalles del vestido; familia y personas especiales; entrada, baile y momentos elegidos. Escribe nombres y pide a alguien que reúna al grupo. Revisa esta lista con el fotógrafo.

PREGUNTEN Y ANOTEN LAS RESPUESTAS

1. ¿Quién asistirá y qué horas cubrirá? ¿Retratos, ceremonia y fiesta están incluidos o se cobran aparte?
2. ¿Qué fotos e impresos incluyen? ¿Video resumen, bailes y discursos completos o ambos? Define duración, audio y entregas. [T9]
3. ¿Quién elige las imágenes? ¿Qué edición y revisiones incluye? ¿Hay límite para elegir o descargar?
4. ¿Podemos imprimir y compartir? ¿Publicarán nuestras imágenes? Acordemos por separado los permisos de publicación de la quinceañera.
5. ¿Qué respaldo hay si falla equipo o alguien no puede asistir? ¿Cómo se manejan retrasos, horas extra, pagos y cancelación?

☐ Cotización, alcance y fechas por escrito.

Contacto de foto / video

Entrega que debemos confirmar / fecha

ENGLISH

Review a complete gallery from a similar event. Define your important moments and ask exactly what you will receive.

Photo priorities to coordinate

Full-length portrait and outfit details; family and special people; entrance, dancing and chosen moments. Write down names and ask someone to gather the group. Review this list with the photographer.

ASK AND RECORD THE ANSWERS

1. Who will attend and what hours will they cover? Are portraits, ceremony and reception included or priced separately?
2. Which photos and prints are included? Highlight film, full dances and speeches, or both? Agree on length, audio and delivery. [T9]
3. Who selects the images? What editing and revisions are included? Is there a selection or download deadline?
4. May we print and share? Will you publish our images? Let's agree separately on permission to publish images of the quinceañera.
5. What is the backup for equipment failure or an unavailable team member? How are delays, overtime, payments and cancellation handled?

☐ Written quote, scope and dates received.

Photo / video contact

Delivery to confirm / date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una galería completa muestra más que fotos destacadas. **Ahora:** Confirma entregables, fechas y permisos.

TIP + NEXT STEP

A full gallery shows more than selected highlights. **Next:** Confirm deliverables, dates and permissions.



Lista para tus retratos

Ready for your portraits

ESPAÑOL

Planea hacia atrás desde la invitación o el impreso que usará la foto. Confirma edición y producción con cada proveedor; no supongas entrega inmediata.



Una cadena con fechas

Si usarás el vestido en la foto: vestido listo → sesión → selección → edición → diseño aprobado → producción y entrega → envío. Deja margen para revisar.

- ☐ Confirma permiso y costo de la locación, acceso, dónde cambiarte y alternativa por clima.
- ☐ Lleva agua, calzado cómodo y una persona de apoyo. Comenta poses y lo que prefieres evitar.
- ☐ Coordina prueba de peinado y maquillaje solo si tiempo y presupuesto encajan. Elige una lista corta de fotos importantes.

Vestido listo / sesión / alternativa

Fotos / diseño aprobado / entrega / envío

ENGLISH

Work backward from the invitation or printed item that will use the photo. Confirm editing and production times with each vendor; do not assume immediate delivery.



A chain of deadlines

If the photo will feature your gown: gown ready → session → selection → editing → design approval → production and delivery → send. Allow time for review.

- ☐ Confirm location permission and fees, access, a place to change and a weather backup.
- ☐ Bring water, comfortable shoes and a support person. Discuss poses and anything you prefer to avoid.
- ☐ Coordinate a hair and makeup trial only if time and budget allow. Choose a short list of important photos.

Attire ready / session / backup

Photos / design approval / delivery / send date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Planea hacia atrás desde el uso de las fotos.

Ahora: Confirma vestido, sesión y entrega editada.

TIP + NEXT STEP

Work backward from when the photos are needed.

Next: Confirm gown, session and edited-photo delivery.

Tus retratos, sin pendientes

Your portraits, with everything ready

ESPAÑOL

Si eligen una sesión previa, organícenla según las imágenes que necesitan. Coordinen vestido, ajustes y plazos de edición antes de fijar la fecha.

- ☐ Confirma fecha, duración, lugar, contacto y alternativa por clima con fotografía. Acuerda quién avisará si cambia el plan.
- ☐ Verifica permisos, cargos, acceso y espacio para cambiarte. Confirma quién gestiona y paga lo necesario.
- ☐ Prepara vestido, accesorios, zapatos previstos, prendas interiores y calzado cómodo. Revisa que todo esté limpio y completo.
- ☐ Lleva agua y retoques acordados. Designa una persona de apoyo para prendas, objetos y comodidad.
- ☐ Comparte una lista breve de fotos, participantes y usos: invitación, retrato o impresión. Expresa lo que prefieres evitar.
- ☐ Antes de terminar, confirma selección, entrega de editadas y límite de descarga; anota quién dará seguimiento.

Persona que prepara el vestuario / fecha límite

Sesión / entrega de fotos / responsable del seguimiento

ENGLISH

If you choose a pre-event session, plan around the images you need. Coordinate dress readiness, alterations and editing deadlines before setting the date.

- ☐ Confirm the date, length, location, contact and weather backup with your photographer. Agree on who communicates changes.
- ☐ Check permissions, fees, access and changing space. Confirm who handles arrangements and any required payments.
- ☐ Prepare your dress, accessories, planned shoes, undergarments and comfortable shoes. Check that everything is clean and complete.
- ☐ Bring water and agreed touch-up items. Choose a support person to help with clothing, belongings and comfort.
- ☐ Share a short list of photos, participants and uses: invitation, portrait or print. Explain anything you prefer to avoid.
- ☐ Before finishing, confirm selection, edited-photo delivery and the download deadline; note who will follow up.

Clothing preparation: person / deadline

Session / photo delivery / follow-up person

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Prepara el equipo la víspera de los retratos.
Ahora: Confirma lugar, hora y persona de apoyo.

TIP + NEXT STEP

Pack the portrait-session essentials the day before.
Next: Confirm location, time and support person.



Más recuerdos, si los desean

More memories, if you want them

ESPAÑOL

Esta hoja sirve para una sesión adicional elegida o los retratos del día incluidos en su cobertura. Una segunda sesión contratada es opcional.

- ☐ Define qué fotos faltan y si ya están incluidas. Confirma cualquier costo extra antes de añadir cobertura.
- ☐ Acuerda un bloque realista con fotografía y coordinación. Protege comida, descanso y los momentos principales del programa.
- ☐ Anota grupos y nombres. Designa a alguien que conozca a las personas para reunirlos cuando corresponda.
- ☐ Ten listos los accesorios que sí aparecerán, retoques, agua y calzado cómodo; asigna quién los guarda.
- ☐ Confirma espacio permitido, privacidad y alternativa por clima. Acuerda poses y cambios de vestuario que te resulten cómodos.
- ☐ Si hay retrasos, prioriza las fotos esenciales con fotografía. Confirma entregas y permisos de publicación al cerrar.

Fotos esenciales / quién reúne a las personas

Inicio y fin acordados / quién lleva accesorios

ENGLISH

Use this sheet for an additional session you choose or event-day portraits included in your coverage. Booking a second session is optional.

- ☐ Identify the photos you still want and whether they are included. Confirm any extra cost before adding coverage.
- ☐ Agree on a realistic time block with photography and coordination. Protect meals, rest and the main scheduled moments.
- ☐ List groups and names. Choose someone who knows the participants to gather them at the agreed time.
- ☐ Have the accessories you want photographed, touch-up items, water and comfortable shoes ready; assign someone to keep them safe.
- ☐ Confirm permitted space, privacy and a weather backup. Agree on poses and outfit changes that feel comfortable.
- ☐ If plans run late, prioritize essential photos with your photographer. Confirm delivery dates and publication permissions before wrapping up.

Essential photos / person gathering participants

Agreed start and finish / person carrying accessories

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una segunda sesión es opcional y tiene costo propio.
Ahora: Define su propósito antes de reservarla.

TIP + NEXT STEP

A second session is optional and has its own cost.
Next: Define its purpose before booking.



Que te quede a ti

A fit that feels like you

ESPAÑOL

Planea para la primera ocasión en que usarás el vestido, incluso si es una sesión previa. Compara comodidad, fechas y costo completo.

Disponibilidad

¿Está en existencia o se fabrica? Pide la llegada de tu modelo, talla y color por escrito.

Ajustes

¿Quién los hace, cuánto cuestan y cuándo son las pruebas? Coordina vestido listo, retratos y fiesta.

Movimiento

Prueba sentarte, caminar y bailar con zapatos y prendas previstos. Si necesitas crinolina, confirma ajuste y si se incluye. [T8]

Condiciones

¿Cuál es el total y el anticipo? Confirma cambios, cancelación, retrasos y devolución si es renta.

Peinado y maquillaje

Confirma quién atiende, tiempo, prueba y retoques. Lleva la corona real, si la usarás; comprueba sujeción y comodidad. [T8]

- ☐ Cotización completa y condiciones guardadas.
- ☐ Pruebas y fechas de entrega confirmadas.
- ☐ Comodidad y tiempo para vestirse comprobados.

Vestido listo / prueba final

Arreglo personal: inicio y fin

ENGLISH

Plan for the first time you will wear your dress, including a pre-event photo session. Compare comfort, timing and the full cost.

Availability

Is it in stock or made to order? Get the arrival date for your style, size and color in writing.

Alterations

Who handles them, what do they cost, and when are fittings? Coordinate dress readiness, portraits and the party.

Movement

Try sitting, walking and dancing in your planned shoes and undergarments. If you need a crinoline, check fit and inclusion. [T8]

Terms

What are the full cost and deposit? Confirm changes, cancellation, late arrival and rental returns.

Hair and makeup

Confirm provider, timing, trial and touch-ups. Bring your actual crown if wearing one; check secure fit and comfort. [T8]

- ☐ Full quote and terms saved.
- ☐ Fittings and delivery dates confirmed.
- ☐ Comfort and dressing time checked.

Dress ready / final fitting

Beauty preparation: start and finish

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Prueba movimiento con el calzado real.

Ahora: Confirma la fecha del primer uso y los ajustes.

TIP + NEXT STEP

Test movement in the actual shoes.

Next: Confirm the first-use date and alterations.



Invita con claridad

Make every invitation clear

ESPAÑOL

Envía cuando fecha, lugar y horarios estén confirmados. Si las fotos no llegan a tiempo, elige un diseño sin retrato.

- ☐ Revisa nombres, fecha, horarios y direcciones; aclara si incluye ceremonia, fiesta o ambas.
- ☐ Especifica cuántos lugares corresponden a cada familia y cómo confirmar asistencia.
- ☐ Fija el cierre de respuestas antes del conteo final exigido por lugar y comida; deja margen para seguimiento.
- ☐ Aprueba una prueba: revisa texto, legibilidad, enlaces y QR desde otro celular.
- ☐ Confirma el plazo desde la aprobación de la prueba hasta la entrega; acuerda correcciones y costo.
- ☐ Usa una sola lista: distingue invitaciones enviadas, respuestas pendientes y asistencia confirmada.
- ☐ Revisa quién puede encontrar y abrir el enlace. Prueba las restricciones disponibles antes de compartir datos del evento. [T11]

Envío / cierre de respuestas / conteo final

Persona o sistema que recibe respuestas

ENGLISH

Send invitations once the date, venue and times are confirmed. If photos will not be ready, choose a design without a portrait.

- ☐ Check names, date, times and addresses; state whether the invitation includes the ceremony, party or both.
- ☐ Specify each household's number of places and how to RSVP.
- ☐ Set the RSVP deadline before the venue and caterer require final numbers; allow time to follow up.
- ☐ Approve a proof: check text, readability, links and QR codes on another phone.
- ☐ Confirm the turnaround from proof approval to delivery; agree on revisions and cost.
- ☐ Use one guest list: separate invitations sent, replies pending and attendance confirmed.
- ☐ Check who can discover and open the link. Test available access controls before sharing event details. [T11]

Send date / RSVP deadline / final count

Person or system collecting RSVPs

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una invitación enviada no es una asistencia confirmada.
Ahora: Elige quién reúne y actualiza las respuestas.

TIP + NEXT STEP

A sent invitation is not a confirmed guest.
Next: Choose who collects and updates replies.

Elige cómo vas a invitar

Choose how you will invite

ESPAÑOL

Elige formato y alcance. Un archivo no recoge respuestas por sí solo. Un QR abre un destino; no recibe confirmaciones por sí solo.

ENGLISH

Choose the format and scope. A file does not collect replies by itself. A QR code opens a destination; it does not create an RSVP system.

Formato / Format	Para qué sirve / Use	Confirma / Check
Una página One print-ready page	Una pieza para imprimir o compartir como archivo. One design to print or share as a file.	Medida final, papel y entrega del archivo. Finished size, paper and file delivery.
Folleto / cuadernillo Booklet	Más espacio impreso para información. More printed space for information.	Páginas, dobles, impresión y cantidad. Pages, folds, printing and quantity.
Invitación móvil alojada Hosted mobile invitation	Se abre en un enlace desde el celular. Opens through a link on a phone.	Vigencia, RSVP, cambios y destino del QR. Hosting term, RSVP, edits and QR destination.
Sitio completo Full event website	Más secciones según el alcance acordado. More sections under the agreed scope.	Funciones, acceso, mantenimiento y duración. Features, access, maintenance and duration.

Elección / dimensiones / cantidad

Choice / dimensions / quantity

Idioma(s) / fotos / texto final

Language(s) / photos / final wording

RSVP / destino del QR / privacidad / vigencia

RSVP / QR destination / privacy / hosting term

- ☐ Nombres, fecha inequívoca (mes escrito), horas y direcciones verificados.
- ☐ Prueba final aprobada; enlaces y QR probados desde otro celular.

- ☐ Names, unambiguous date (month spelled out), times and addresses checked.
- ☐ Final proof approved; links and QR tested on another phone.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Formato, alojamiento y RSVP son decisiones distintas. **Ahora:** Confirma qué incluye tu invitación y por cuánto tiempo.

TIP + NEXT STEP

Format, hosting and RSVP are separate decisions. **Next:** Confirm what your invitation includes and for how long.

De tu elección a la entrega

From your choice to delivery

ESPAÑOL

Elige con la comparación de formatos. Sigue estos pasos con quien diseñe la invitación; confirma funciones antes de contratarlas.

1 · Elige el formato

Decide entre tarjeta de una página, folleto, invitación móvil alojada o sitio completo. Piensa cómo recibirán la información tus invitados y qué necesitas actualizar.

2 · Define lo que recibirás

Confirma archivo o impresión, tamaño, páginas y cantidad. Si se aloja en línea, acuerda enlace, duración, acceso, cambios, administración y qué copia podrás conservar.

3 · Reúne el contenido

Prepara nombres, fecha con mes escrito, horarios, lugares y forma de responder. Elige idiomas y fotos autorizadas. Una persona reúne y revisa la versión final.

4 · Aprueba antes de producir

Revisa la prueba completa. Confirma correcciones, entrega y qué incluye la producción. Guarda la aprobación y comprueba que recibes el archivo, impresos o enlace acordados.

Aprueba / fecha límite / entrega acordada

ENGLISH

Choose using the format comparison. Follow these steps with your designer; confirm features before booking them.

1 · Choose the format

Choose a one-page card, booklet, hosted mobile invitation or full website. Consider how guests will receive the information and what you need to update.

2 · Define the deliverables

Confirm file or print delivery, size, pages and quantity. If hosted online, agree on the link, availability period, access, edits, management and what backup copy you can keep.

3 · Gather the content

Prepare names, the date with the month spelled out, times, locations and response method. Choose languages and authorized photos. One person gathers and reviews the final version.

4 · Approve before production

Review the complete proof. Confirm corrections, delivery and what production includes. Save the approval and check that you receive the agreed file, printed items or link.

Approver / deadline / agreed delivery

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una prueba aprobada evita correcciones caras.

Ahora: Revisa texto, fotos y entrega con otra persona.

TIP + NEXT STEP

An approved proof helps avoid costly corrections.

Next: Review wording, images and delivery with another person.



Que la invitación funcione

Make the invitation work

ESPAÑOL

Un archivo no recopila respuestas automáticamente. Un QR abre un destino; por sí solo no confirma asistencia. Acuerda dónde y cómo responderán los invitados.

5 · Prueba como invitado

Prueba en otro celular sin tu sesión de editor. Revisa texto, enlaces y acceso. Si hay formulario, envía una prueba, verifica recepción y exclúyela del conteo.

6 · Verifica el QR

Comprueba destino y vigencia. Para imprimir, escanea una prueba a tamaño real. Incluye un enlace legible y un contacto para confirmar asistencia sin formulario.

7 · Comparte con cuidado

Acuerda qué datos serán públicos. Envía a los destinatarios previstos sin exponer contactos ni listas de invitados. Confirma quién puede acceder al sitio y a las respuestas.

8 · Lleva las confirmaciones

Define responsable, fecha límite y lugares por invitación. Registra respuestas en una sola lista; da seguimiento a pendientes y actualiza el conteo antes del plazo contratado.

Responsable de respuestas / cierre / conteo final

ENGLISH

A file does not automatically collect replies. A QR code opens a destination; it does not itself confirm attendance. Agree on where and how guests will reply.

5 · Test as a guest

Test on another phone without your editor login. Check text, links and access. If there is a form, send a test response, verify receipt and exclude it from the headcount.

6 · Check the QR code

Check the destination and availability period. For print, scan an actual-size proof. Include a readable link and a contact for RSVPs without a form.

7 · Share thoughtfully

Agree on what information will be public. Send to intended recipients without exposing contacts or guest lists. Confirm who can access the site and responses.

8 · Track replies

Set a responsible person, deadline and number of places per invitation. Keep replies in one list; follow up on pending responses and update the headcount before the contracted deadline.

Reply coordinator / RSVP deadline / final headcount

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Prueba como invitado sin sesión iniciada.
Ahora: Abre enlaces y QR desde otro teléfono.

TIP + NEXT STEP

Test as a guest while signed out.
Next: Open links and QR codes on another phone.



Que alcance y se disfrute

A meal everyone can enjoy

ESPAÑOL

Compara propuestas para el mismo número de personas y servicio. Consulta alergias antes de contratar: retirar ingredientes no elimina necesariamente el contacto cruzado. [8]

Menú y conteo

¿Qué menú, porciones y mínimos ofrece? Incluye comidas de niños y proveedores; anota plazo del conteo y costo de cambios.

Servicio completo

¿Incluye personal, vajilla, agua, hielo, montaje y limpieza? Confirma horario de servicio y quién repone.

Alergias

¿Quién confirma ingredientes y cómo previenen el contacto cruzado? Acuerda utensilios, preparación, identificación y entrega con cocina.

Pastel y sobrantes

¿Quién entrega, conserva, corta y sirve? Pide porciones, cargos e instrucciones para guardar sobrantes.

Total y responsable

Pide el total completo. ¿El cargo de servicio incluye propinas? Confirma pagos y contacto. [T7]

- ☐ Menú y servicio por escrito.
- ☐ Necesidades y límites consultados con cocina.
- ☐ Conteo final y pagos agendados.

Conteo final: fecha / responsable

Contacto del servicio / teléfono

ENGLISH

Compare quotes for the same guest count and service. Discuss allergies before booking: removing ingredients may not eliminate cross-contact. [8]

Menu and headcount

What menu, portions and minimums apply? Include children's and vendor meals; record the final-count deadline and change fees.

Full service

Are staff, tableware, water, ice, setup and cleanup included? Confirm service hours and who replenishes food.

Allergies

Who confirms ingredients, and how do you prevent cross-contact? Agree on utensils, preparation, labeling and delivery with the kitchen.

Cake and leftovers

Who delivers, stores, cuts and serves? Ask about portions, charges and instructions for storing leftovers.

Total and lead contact

Request the full total. Does the service charge include tips? Confirm payments and contact. [T7]

- ☐ Menu and service scope in writing.
- ☐ Needs and limitations discussed with the kitchen.
- ☐ Final headcount and payments scheduled.

Final headcount: date / owner

Service contact / phone

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

No prometas comidas especiales sin confirmación de cocina.

Ahora: Entrega conteo y solicitudes antes del plazo acordado.

TIP + NEXT STEP

Do not promise special meals without kitchen confirmation.

Next: Send headcount and requests before the agreed deadline.



La música lleva un guion

Give the music a plan

ESPAÑOL

Lleva horario, momentos elegidos y ambiente deseado. La lista musical debe coordinarse con quien dirige el evento y fotografía.

Personas y horas

¿Qué DJ y presentador asistirán? Confirma cobertura, descansos, sustitución y precio de tiempo extra.

Equipo y montaje

¿Qué sonido, micrófonos y luces incluye? Acuerda acceso, electricidad, prueba y cobertura de espacios separados.

Anuncios y señales

¿Quién anuncia y en qué idioma? Entrega pronunciación de nombres, orden y persona que da cada señal.

Canciones

¿Cuándo entregamos versiones y cortes? Incluye canciones imprescindibles, prohibidas y preferencias sobre letras explícitas.

Respaldo y efectos

¿Qué ocurre si falla equipo o internet? Confirma audio disponible sin conexión y efectos permitidos por el lugar.

- ☐ Cotización y cobertura confirmadas.
- ☐ Audio final y señales probados.
- ☐ Programa recibido por DJ y fotografía.

Contacto del día / teléfono

Entrega musical / prueba de sonido

ENGLISH

Bring the schedule, chosen moments and desired atmosphere. Coordinate the music plan with the event lead and photographer.

People and hours

Which DJ and host will attend? Confirm coverage, breaks, substitutions and overtime rates.

Equipment and setup

What sound, microphones and lighting are included? Agree on access, power, sound check and coverage for separate spaces.

Announcements and cues

Who makes announcements, and in which language? Provide name pronunciations, the running order and each cue-giver.

Songs

When are exact versions and edits due? Include must-play songs, do-not-play songs and explicit-lyrics preferences.

Backup and effects

What happens if equipment or internet fails? Confirm offline audio and effects permitted by the venue.

- ☐ Quote and coverage confirmed.
- ☐ Final audio and cues tested.
- ☐ Schedule received by the DJ and photographer.

Day-of contact / phone

Music deadline / sound check

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Cada momento necesita una señal y una persona.
Ahora: Comparte el programa con DJ y coordinación.

TIP + NEXT STEP

Each moment needs a cue and a person.
Next: Share the schedule with the DJ and coordinator.



Una canción para cada momento

A song for each moment

ESPAÑOL

Diez sugerencias elegidas en octubre de 2026. El orden sigue momentos posibles de la fiesta; no es un ranking de 2027. Elige lo que tenga sentido para ti.

1. **Quinceañera** · Thalía [M1]

Entrada · Español

Un momento clásico y emotivo para entrar al centro de la celebración.

2. **Golden** · HUNTR/X (EJAE, AUDREY NUNA, REI AMI) [M2]

Entrada o presentación · Inglés/coreano

Pop cinematográfico y seguro para una entrada con energía.

3. **Tiempo de Vals** · Chayanne [M3]

Vals formal · Español

Una opción tradicional y elegante para un baile con giros.

4. **A Thousand Years** · Christina Perri [M4]

Vals moderno o baile lento · Inglés

Romántica, suave y cinematográfica; elijan si la letra representa el momento.

5. **Tu Sangre en Mi Cuerpo** · Ángela Aguilar feat. Pepe Aguilar [M5]

Baile con papá, si los representa · Español

Un dueto emotivo de padre e hija; escúchenlo juntos antes de decidir.

Los títulos son enlaces a fuentes oficiales. Revisa intros, remixes y mezclas, además de la canción original.

ENGLISH

Ten suggestions curated in October 2026. The order follows possible celebration moments, not a 2027 chart ranking. Choose what feels right for you.

Entrance · Spanish

A classic, sentimental spotlight moment as the celebration begins.

Entrance or court reveal · English/Korean

Confident, cinematic pop for an energetic arrival.

Formal vals · Spanish

A traditional, elegant option for a turning dance sequence.

Modern vals or slow dance · English

Romantic, gentle and cinematic; choose it if the lyrics fit the moment.

Father-daughter dance, if it fits · Spanish

An emotional father-daughter duet; listen together before choosing.

Song titles link to official sources. Review intros, remixes and mashups as well as the original recording.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Elige canciones por su significado, además del ritmo.

Ahora: Escucha completa la grabación que usarás.

TIP + NEXT STEP

Choose songs for their meaning as well as their rhythm.

Next: Listen to the full recording you will use.



De tu baile a la pista abierta

From your dance to the open floor



ESPAÑOL

Completa la selección con la energía que quieres compartir. Estas son recomendaciones editoriales; escucha cada grabación completa antes de aprobarla.

6. **My Little Girl** · Tim McGraw [M6]

Baile con papá, si los representa · Inglés
Country tierno y nostálgico para un momento familiar significativo.

7. **CAN'T STOP THE FEELING!** · Justin Timberlake [M7]

Corte o baile sorpresa · Inglés
Alegre y juguetona, con energía para una rutina en grupo.

8. **Si Antes Te Hubiera Conocido** · KAROL G [M8]

Baile sorpresa opcional · Español
Merengue alegre. **Revisión familiar y del DJ:** incluye coqueteo, celos y temas sugerentes; una edición no necesariamente elimina esos temas.

9. **Vivir Mi Vida** · Marc Anthony [M9]

Abrir la pista · Español
Salsa festiva para invitar a varias generaciones a bailar.

10. **September** · Earth, Wind & Fire [M10]

Fiesta o cierre · Inglés
Disco y funk cálidos para mantener una pista compartida.

Los títulos son enlaces a fuentes oficiales. Revisa intros, remixes y mezclas, además de la canción original.

ENGLISH

Complete the selection with the energy you want to share. These are editorial recommendations; listen to each complete recording before approving it.

Father-daughter dance, if it fits · English
Tender, reflective country for a meaningful family moment.

Court or surprise dance · English
Bright and playful, with energy for a group routine.

Optional surprise dance · Spanish
Sunny merengue. **Family and DJ review:** includes flirtation, jealousy and suggestive themes; an edit may not remove those themes.

Open the dance floor · Spanish
Celebratory salsa to invite different generations onto the floor.

Party or finale · English
Warm disco and funk for a shared, multigenerational dance floor.

Song titles link to official sources. Review intros, remixes and mashups as well as the original recording.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una edición puede conservar temas que no desees.
Ahora: Revisa letra, duración y versión con familia y DJ.

TIP + NEXT STEP

An edit may retain themes you do not want.
Next: Review lyrics, length and version with family and DJ.

Del gusto personal al guion

From personal taste to the music brief

ESPAÑOL

Haz una selección breve y pruébala con quienes participan. La versión exacta y las señales importan tanto como el título.

Ejemplo de decisión: “Queremos una entrada alegre, un baile corto que podamos disfrutar y después abrir la pista”. El DJ propone una transición; la familia aprueba la grabación antes del ensayo.

ENGLISH

Make a short selection and try it with the people taking part. The exact recording and cues matter as much as the title.

Illustrative decision: “We want an upbeat entrance, a short dance we can enjoy, then an open floor.” The DJ suggests a transition; the family approves the recording before rehearsal.

Momento / Moment	Canción y versión / Song and version	Señal / Cue	Quién / Owner
Entrada / Entrance			
Vals opcional / Optional vals			
Baile familiar / Family dance			
Corte / Court dance			
Pista / Open floor			
Cierre / Finale			

- ☐ Grabaciones, palabras y temas revisados; duración y cortes aprobados.
- ☐ Audio final probado y copia de respaldo compatible con el DJ.

Canciones que preferimos evitar

- ☐ Recordings, language and themes reviewed; length and edits approved.
- ☐ Final audio tested, with a backup the DJ can play.

Songs we prefer not to play

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Pocas canciones bien probadas simplifican el ensayo.
Ahora: Cierra la lista y prepara una copia de respaldo.

TIP + NEXT STEP

A few well-tested songs simplify rehearsal.
Next: Finalize the list and prepare a backup.



Diseña para el espacio real

Design for the actual space

ESPAÑOL

Elige después de conocer el lugar y lo que incluye. Prioriza pocos puntos importantes antes de añadir piezas.

Piezas concretas

¿Qué cantidades, tamaños, colores y materiales recibirás? Pide lista y referencias; acuerda cómo aprobar sustituciones.

Montaje y retiro

¿Quién entrega, instala, desmonta y limpia? Confirma horarios de acceso y cargos por traslado o recogida tardía.

Rentas y daños

¿Qué se devuelve, cuándo y quién lo lleva? Anota depósito, revisión de piezas y condiciones por daños.

Reglas del lugar

¿Permiten velas, adhesivos, confeti y estructuras? Aprueba ubicación y montaje con el lugar; conserva libres pasillos y salidas.

Cambios

¿Cuándo cierran cantidades y cuánto cuesta añadir mesas? Designa quién aprueba extras antes de comprometer dinero.

- ☐ Lista y total revisados.
- ☐ Distribución y montaje aprobados por el lugar.
- ☐ Recogida y devoluciones asignadas.

Entrega / montaje / retiro

Responsable de devolver / fecha

ENGLISH

Choose after seeing the venue and its inclusions. Prioritize a few important areas before adding more pieces.

Specific items

What quantities, sizes, colors and materials will you receive? Request an itemized list and references; agree how substitutions are approved.

Setup and removal

Who delivers, installs, removes and cleans up? Confirm access times and transport or late-pickup charges.

Rentals and damage

What must be returned, when and by whom? Record the deposit, item check and damage terms.

Venue rules

Are candles, adhesives, confetti and structures allowed? Clear placement and installation with the venue; keep aisles and exits clear.

Changes

When are quantities final, and what does adding tables cost? Name who approves extras before committing money.

- ☐ Item list and total reviewed.
- ☐ Layout and setup approved by the venue.
- ☐ Pickup and returns assigned.

Delivery / setup / removal

Return owner / deadline

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Mide el espacio antes de sumar decoración.
Ahora: Confirma cantidades, montaje y devolución.

TIP + NEXT STEP

Measure the space before adding decor.
Next: Confirm quantities, setup and returns.



Un baile que puedan disfrutar

A dance you can enjoy

ESPAÑOL

La corte es opcional. Comparte costos y ensayos antes de invitar; permite decir que no. Elige una rutina posible para el grupo.

Rutina

¿Qué duración y dificultad funcionan con nuestra experiencia y pista? Reduce números si hace falta.

Ensayos

¿Cuántos, dónde y cuándo? Confirma duración, ausencias, reprogramaciones y una versión si falta alguien.

Costo completo

¿Incluye audio editado, video de práctica y ensayo en el lugar? Anota extras y pagos.

Ropa y comodidad

¿Cuándo ensayarán con zapatos y falda de volumen parecido? Adapta movimientos que incomoden o no dominen.

Audio y señales

¿Quién entrega el archivo final y marca entrada y salida? Usa la misma versión con DJ y fotografía.

- ☐ Participantes conocen costos y compromiso.
- ☐ Ensayos y alternativa acordados.
- ☐ Rutina y audio final probados.

Próximo ensayo / responsable

Audio final / entrega al DJ

ENGLISH

A court is optional. Share costs and rehearsals before inviting people; let them decline. Choose a routine the group can realistically perform.

Routine

What length and difficulty suit our experience and dance floor? Reduce the number of dances if needed.

Rehearsals

How many, where and when? Confirm length, absences, rescheduling and a version for missing participants.

Full cost

Are edited audio, a practice video and a venue rehearsal included? Record extras and payments.

Clothing and comfort

When will you rehearse in the planned shoes and a similarly full skirt? Adapt uncomfortable or unmastered movements.

Audio and cues

Who delivers the final file and cues entrances and exits? Use the same version with the DJ and photographer.

- ☐ Participants understand costs and commitments.
- ☐ Rehearsals and backup version agreed.
- ☐ Routine and final audio tested.

Next rehearsal / owner

Final audio / delivery to DJ

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

La comodidad importa más que una rutina difícil.
Ahora: Prueba el baile con ropa y zapatos similares.

TIP + NEXT STEP

Comfort matters more than a difficult routine.
Next: Test the dance in similar clothing and shoes.



Un papel elegido para cada persona

A role each person chooses

ESPAÑOL

La corte y el chambelán son opcionales. Elijan participantes y nombres de los roles según sus vínculos y preferencias, sin exigir una composición por género.



Acompañar en los momentos elegidos

El chambelán principal puede ser una persona cercana que acompañe entradas o bailes acordados. La corte participa en los momentos que acepte. Definan tareas concretas antes de invitar.

Acordar el compromiso

Compartan calendario, asistencia esperada, vestuario y quién cubre cada gasto. Aclaren renta o compra, ajustes y devoluciones. Cada persona puede aceptar, proponer menos participación o declinar.

También hay otras formas de ayudar

Alguien puede reunir al grupo para fotos, cuidar accesorios o repartir objetos. Asignen coordinación y pagos a una persona adulta de confianza; la festejada debe poder disfrutar.

Una invitación para adaptar

“¿Te gustaría acompañarme en este baile? Estos serían los ensayos y gastos. Podemos ajustar tu participación; dime qué te funciona”.

ENGLISH

A court and chambelán are optional. Choose participants and role names around your relationships and preferences, without requiring a particular gender mix.



Support during chosen moments

The main chambelán can be someone close to you who accompanies agreed entrances or dances. Court members join the moments they accept. Define specific tasks before inviting them.

Agree on the commitment

Share the schedule, expected attendance, clothing and who covers each expense. Clarify rental or purchase, alterations and returns. Each person can accept, suggest a smaller role or decline.

Other ways to help

Someone can gather the photo group, look after accessories or hand out items. Assign coordination and payments to a trusted adult so the quinceañera can enjoy herself.

An invitation you can adapt

“Would you like to join me for this dance? Here are the rehearsals and costs. We can adjust your role; tell me what works for you.”

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El apoyo puede ser emocional, práctico o económico.
Ahora: Pregunta qué papel desea asumir cada persona.

TIP + NEXT STEP

Support may be emotional, practical or financial.
Next: Ask what role each person wants to take.

Un baile que puedan lograr

A dance you can make happen

ESPAÑOL

Planeen con la experiencia, disponibilidad y comodidad del grupo. Elijan primero los momentos; después acuerden una rutina y un calendario que puedan sostener.



1 • Define y recorta

Anota solo entradas o bailes que desean. Para cada uno, elige participantes, canción, versión y duración. Si el programa se carga, simplifica antes de añadir otra rutina.

2 • Ordena los ensayos

Reúne disponibilidad y fija objetivos: aprender partes, unirlos, practicar entradas y final. Ajusta el plan con quien guíe al grupo. Confirma lugar, responsable y siguiente cita al terminar.

3 • Prueba la versión real

Ensayá con calzado y volumen de falda similares. Verifica espacio, señales y audio final con DJ y coordinación. Simplifica movimientos incómodos y prepara una versión si falta alguien.

Ejemplo de una rutina sencilla

Entrada en pareja, baile breve y señal de coordinación. Alternativa: entrada individual ya ensayada si falta la otra persona. Adáptalo a tus momentos elegidos.

Próximo ensayo / objetivo / responsable

ENGLISH

Plan around the group's experience, availability and comfort. Choose the moments first, then agree on a routine and a schedule you can sustain.



1 • Choose and simplify

List only the entrances or dances you want. For each, choose participants, song, version and duration. If the schedule feels crowded, simplify before adding another routine.

2 • Organize rehearsals

Gather availability and set goals: learn sections, join them, practice entrances and the ending. Adapt the plan with whoever guides the group. Confirm the location, lead and next session before finishing.

3 • Test the real version

Practice in similar shoes and skirt fullness. Check space, cues and final audio with the DJ and coordinator. Simplify uncomfortable moves and prepare a version for missing participants.

Example of a simple routine

A paired entrance, short dance and coordinator's cue. Backup: a rehearsed solo entrance if the other person is absent. Adapt this to your chosen moments.

Next rehearsal / goal / person responsible

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una versión corta sirve si falta alguien.

Ahora: Ensayá la alternativa y quién dará las señales.

TIP + NEXT STEP

A shorter version helps if someone is absent.

Next: Rehearse the backup and who will give cues.

Elijan lo que tiene sentido

Choose what feels meaningful

ESPAÑOL

Ceremonia, vals, última muñeca o cambio de zapatos: pueden elegir, adaptar u omitir cada tradición. La voz de la festejada cuenta.



Si desean ceremonia religiosa

Consulten preparación, documentos y horarios. Para celebraciones católicas, la USCCB contempla una bendición dentro o fuera de la misa; confirma requisitos con tu parroquia. [7]

Un momento familiar

Puede ser un baile, palabras o una foto. Acuerden quién participa. Consulten con la quinceañera antes de añadir discursos o sorpresas importantes.

Repartan el trabajo

Nombren responsables para proveedores, regalos y pertenencias. Confirмен si la coordinación del lugar cubre todo el evento o solo sus servicios.

☐ Momentos elegidos y participantes confirmados.

Momento / participante / objeto necesario

Quién aprueba cambios y gastos extra

ENGLISH

A ceremony, waltz, last doll or shoe change: choose, adapt or skip each tradition. The honoree's voice matters.



If you want a religious ceremony

Ask about preparation, documents and timing. For Catholic celebrations, USCCB guidance allows a blessing within or outside Mass; confirm requirements with your parish. [7]

A family moment

Choose a dance, a few words or a photo. Agree on participants. Check with the quinceañera before adding major surprises or speeches.

Share the work

Assign leads for vendors, gifts and belongings. Confirm whether the venue coordinator manages the whole event or only the venue's services.

☐ Chosen moments and participants confirmed.

Moment / participant / item needed

Who approves changes and extra costs

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Las tradiciones se eligen, adaptan o pueden omitirse.
Ahora: Confirma qué momentos quiere la quinceañera.

TIP + NEXT STEP

Traditions can be chosen, adapted or skipped.
Next: Confirm which moments the quinceañera wants.

Un momento con significado

A meaningful moment

ESPAÑOL

Adapten esta hoja a su ceremonia o bendición. Los requisitos, participantes y objetos se confirman con la comunidad u oficiante; pueden variar.

- ☐ Verifica que preparación, documentos, permisos o citas solicitadas estén completos antes de la fecha límite.
- ☐ Confirma llegada, inicio, duración, ensayo si corresponde y contacto del día. Comparte el horario con coordinación.
- ☐ Lleva documentos o comprobantes solicitados y solo los objetos acordados para el rito; asigna quién los entrega y recoge.
- ☐ Avisa a quienes participan qué harán, dónde esperarán y quién dará la señal. Practiquen si se requiere.
- ☐ Confirma reglas de vestuario, música, fotografía y video. Comparte restricciones con los proveedores antes de llegar.
- ☐ Revisa acceso, asientos y una pausa previa para la festejada. Acuerda quién resuelve dudas y guarda pertenencias.

Contacto / documentos y objetos a cargo de

Llegada / inicio / persona que da las señales

ENGLISH

Adapt this sheet to your ceremony or blessing. Confirm requirements, participants and items with the community or officiant; they may vary.

- ☐ Check that any required preparation, documents, permissions or appointments are complete before the deadline.
- ☐ Confirm arrival, start time, duration, any rehearsal and the day-of contact. Share the schedule with your coordinator.
- ☐ Bring requested documents or receipts and only the items agreed for the ceremony; assign who hands them over and collects them.
- ☐ Tell participants what they will do, where to wait and who gives their cue. Rehearse if required.
- ☐ Confirm clothing, music, photography and video rules. Share restrictions with vendors beforehand.
- ☐ Check access, seating and a short break beforehand for the quinceañera. Assign someone to handle questions and belongings.

Contact / person handling documents and items

Arrival / start / person giving cues

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Cada comunidad u oficiante tiene requisitos propios.
Ahora: Solicita la lista local y las fechas por escrito.

TIP + NEXT STEP

Each community or officiant has its own requirements.
Next: Request the local checklist and dates in writing.



Cierra sin seguir añadiendo

Finish the plan without adding more

ESPAÑOL

Vuelve a los plazos del contrato. Confirma lo acordado y reduce pendientes; cada idea nueva necesita tiempo y dinero.

Durante el mes final

Cierra respuestas, menú y mesas antes del plazo. Reconfirma servicio, llegada, contacto y saldo con cada proveedor; pide respuesta al programa compartido.

Durante la última semana

Verifica el ajuste del vestido y completa ensayos según tus citas. Revisa clima y plan alterno. Reúne contactos y comprobantes. Confirma la salida de menores con su adulto responsable.

La víspera

Deja vestido y accesorios listos. Prepara agua, comida ligera, cargador, costura y zapatos cómodos. Asigna quién lleva cada objeto; reserva tiempo para descansar.

- ☐ Confirmaciones recibidas; programa y música en su versión final.
- ☐ Objetos, saldos y recogida tienen responsable.

El último pendiente / responsable / fecha

ENGLISH

Return to your contract deadlines. Confirm the plan and clear open tasks; every new idea needs time and money.

During the final month

Finalize replies, menu and seating before the deadline. Reconfirm each vendor's scope, arrival, contact and balance; ask them to acknowledge the shared schedule.

During the final week

Check the dress fit and complete rehearsals on your agreed schedule. Check weather and backup plans. Gather contacts and receipts. Confirm each minor's departure with their responsible adult.

The day before

Set out the outfit and accessories. Pack water, a light snack, charger, sewing kit and comfortable shoes. Assign someone to carry each item; protect time to rest.

- ☐ Confirmations received; final schedule and music ready.
- ☐ Items, balances and pickup each have an owner.

Last open task / owner / date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Cerrar pendientes libera tiempo para disfrutar.
Ahora: Congela nuevos extras y confirma lo esencial.

TIP + NEXT STEP

Closing open tasks leaves more time to enjoy.
Next: Stop adding extras and confirm the essentials.



Deja espacio para disfrutar

Make room to enjoy

ESPAÑOL

Usa esta revisión para cerrar lo esencial. Respeta los plazos ya acordados y encarga los pendientes operativos a una persona de confianza.

- ☐ Revisa la última versión del programa, contactos, llegadas y entregas. Comprueba que los responsables recibieron los cambios.
- ☐ Deja listo vestido, accesorios, zapatos y prendas interiores. Revisa cierres, comodidad y quién ayudará a vestirse.
- ☐ Prepara agua, comida ligera, cargador, costura básica y calzado cómodo. Guarda todo junto y nombra quién lo lleva.
- ☐ Separa objetos para ceremonia, baile, fotos y recuerdos. Etiqueta cada grupo con destino y persona responsable.
- ☐ Confirma música final, clima y plan alternativo. Aclara quién puede ajustar el programa y autorizar gastos.
- ☐ Reúne comprobantes y saldos previstos. Asigna regalos, pertenencias, rentas y recogida de menores a responsables concretos.
- ☐ Anota el único pendiente urgente, si queda alguno. Deja de añadir detalles y reserva tiempo para descansar.

Último pendiente / responsable / hora límite

Bolsas y objetos preparados / quién los lleva

ENGLISH

Use this check to finish the essentials. Follow your agreed deadlines and put a trusted person in charge of practical loose ends.

- ☐ Review the latest schedule, contacts, arrival times and deliveries. Check that everyone responsible received any changes.
- ☐ Set out your dress, accessories, shoes and undergarments. Check fastenings, comfort and who will help you get dressed.
- ☐ Pack water, a light snack, charger, basic sewing kit and comfortable shoes. Keep them together and name who carries them.
- ☐ Set aside items for the ceremony, dances, photos and favors. Label each group with its destination and responsible person.
- ☐ Confirm final music, weather and backup plans. Clarify who can adjust the schedule and approve spending.
- ☐ Gather receipts and planned balances. Assign gifts, belongings, rentals and minors' pickup arrangements to specific people.
- ☐ Write down any remaining urgent task. Stop adding details and set aside time to rest.

Last open task / person responsible / deadline

Packed bags and items / person carrying them

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una bolsa por destino reduce olvidos.

Ahora: Etiqueta bolsas y asigna quién lleva cada una.

TIP + NEXT STEP

A bag for each destination reduces forgotten items.

Next: Label bags and assign a carrier for each.



Que todo esté listo al abrir

Ready before guests arrive



ESPAÑOL

La persona que coordina revisa esta hoja con el lugar y los proveedores. Usen el plano aprobado, el programa final y los horarios contratados.

- ☐ Lleva programa, contactos, plano de mesas e inventario de rentas. Confirma quién recibe cada entrega y registra faltantes.
- ☐ Verifica acceso de proveedores, montaje y límite de instalación. Confirma qué debe estar listo antes de recibir invitados.
- ☐ Compara mesas, sillas, mantelería y decoración con lo contratado. Reporta diferencias al contacto responsable antes de aprobar extras.
- ☐ Conserva libres pasillos, salidas y accesos. Comprueba baños, señalización y espacio para regalos y pertenencias.
- ☐ Confirma prueba de sonido, micrófonos, luces y señales con DJ y coordinación; verifica el respaldo acordado.
- ☐ Revisa con comida dónde y cuándo servirán. Confirma responsable de agua, pastel y necesidades alimentarias acordadas.
- ☐ Antes de abrir, recorre el espacio con el lugar. Acuerda cierre, desmontaje, recogida de rentas y entrega final.

Revisión final / hora / contacto del lugar

Cierre y entrega / hora / persona responsable

ENGLISH

The coordinator reviews this sheet with the venue and vendors. Use the approved layout, final schedule and contracted hours.

- ☐ Bring the schedule, contacts, seating plan and rental inventory. Confirm who receives each delivery and records missing items.
- ☐ Check vendor access, setup times and the installation deadline. Confirm what must be ready before welcoming guests.
- ☐ Compare tables, chairs, linens and decor with the agreement. Report differences to the lead contact before approving extras.
- ☐ Keep aisles, exits and accessible routes clear. Check restrooms, signs and space for gifts and belongings.
- ☐ Confirm sound, microphones, lighting and cue checks with the DJ and coordinator; verify the agreed backup.
- ☐ Review where and when food will be served. Confirm responsibility for water, cake and agreed dietary needs.
- ☐ Before opening, walk through with the venue contact. Agree on closing, teardown, rental pickup and final handover.

Final walkthrough / time / venue contact

Closing and handover / time / person responsible

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Haz la revisión antes de que lleguen invitados.
Ahora: Anota cualquier problema y quién lo resolverá.

TIP + NEXT STEP

Do the walkthrough before guests arrive.
Next: Record any issue and who will resolve it.

Un programa para disfrutar

A schedule that leaves room to enjoy



ESPAÑOL

Completa horas reales con los proveedores. Incluye montaje y cierre, pausas para comer y margen entre actividades. Anota quién da cada señal.

Reordena o elimina filas según tu celebración.

ENGLISH

Set real times with your vendors. Include setup and closing, meal breaks and breathing room between activities. Record who gives each cue.

Reorder or remove rows to fit your celebration.

Hora / Time	Acción o señal / Action or cue	Quién / Owner	Contacto / Contact
	Montaje / Setup		
	Vestirse / Getting ready		
	Sonido / Sound check		
	Fotos / Photos		
	Ceremonia opcional / Optional ceremony		
	Bienvenida / Welcome		
	Comida y pausa / Meal and break		
	Baile y momentos / Dances and moments		
	Pastel / Cake		
	Salida / Guest departure		
	Desmontaje y entrega / Teardown and handover		

Coordinación general / quién aprueba gastos

Day-of lead / who approves extra costs

Regalos y rentas / recogida de menores

Gifts and rentals / pickup of minors

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una sola versión del programa evita señales distintas.
Ahora: Envía la versión fechada a cada responsable.

TIP + NEXT STEP

One schedule version avoids conflicting cues.
Next: Send the dated version to each lead.

Si algo cambia, ya saben qué hacer

When plans change, know your next move

ESPAÑOL

Acuerden alternativas para lo que más puede afectar su celebración. Nombren quién decide, cuándo y cómo avisa.

Clima o sesión retrasada

Confirмен espacio interior o fecha alterna. Si las fotos no llegan, usen una invitación sin el retrato nuevo.

Proveedor o equipo

Usen el contacto alternativo y la sustitución acordada. Confirмен respaldo de sonido y una copia del audio final que el DJ pueda reproducir.

Invitados o corte

Antes de añadir personas, revisen capacidad y costo. Si falta alguien en el baile, simplifiquen posiciones con la versión ensayada.

Cansancio o salud

Elijan una persona de confianza y un sitio tranquilo. Permitan pausas. Ante una emergencia, contacten a los servicios de emergencia locales y sigan el plan médico correspondiente.

☐ Alternativas y autoridad para decidir confirmadas.

Riesgo principal / alternativa / quién decide

ENGLISH

Agree on alternatives for the issues most likely to affect your celebration. Name who decides, when and how everyone hears.

Weather or a delayed portrait session

Confirm an indoor space or alternate date. If photos will be late, use an invitation without the new portrait.

Vendor or equipment problems

Use the backup contact and agreed replacement plan. Confirm backup sound equipment and a copy of the final audio the DJ can play.

Guest or court changes

Check capacity and cost before adding guests. If a dancer is absent, simplify positions using the rehearsed backup version.

Fatigue or health needs

Choose a trusted person and a quiet place. Allow breaks. In an emergency, contact local emergency services and follow the relevant medical plan.

☐ Alternatives and decision-making authority confirmed.

Main risk / backup / decision-maker

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un plan alternativo necesita una persona que decida.
Ahora: Define cuándo activar la alternativa.

TIP + NEXT STEP

A backup plan needs someone authorized to decide.
Next: Define when to activate the backup.



Guarda lo que vivieron

Keep the memories, close the loose ends

ESPAÑOL

El cierre continúa después de la última canción. Reparte pendientes para que nadie tenga que recordarlo todo.



Convivencia posterior opcional

Definan lugar, hora de cierre, adulto responsable y salida de cada menor. Respeten las reglas del espacio y lo acordado en familia.

Cierre de proveedores

Revisen regalos, objetos y rentas; hagan la entrega del lugar con su responsable. Devuelvan artículos a tiempo y confirmen saldos y depósitos según contrato.

Recuerdos y agradecimientos

Anoten entrega y límite de descarga de fotos y video. Guarden otra copia. Elijan juntos qué compartir y agradezcan a quienes acompañaron y ayudaron.

- ☐ Rentas, pagos, entregas y agradecimientos cerrados.

Lo que más disfruté fue...

ENGLISH

Wrapping up continues after the last song. Share the tasks so no one has to remember everything.



Optional after-party gathering

Set the location, end time, responsible adult and each minor's pickup plan. Follow venue rules and family agreements.

Vendor follow-through

Gather gifts, belongings and rentals; complete the venue handover with its contact. Return items on time and reconcile balances and deposits under the contract.

Memories and thank-yous

Record photo/video delivery and download deadlines. Keep a second copy. Decide together what to share and thank the people who attended and helped.

- ☐ Rentals, payments, deliveries and thank-yous completed.

My favorite memory was...

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Los recuerdos digitales también necesitan respaldo. **Ahora:** Descarga archivos y registra agradecimientos pendientes.

TIP + NEXT STEP

Digital memories also need a backup. **Next:** Download files and record pending thank-you messages.

100 acciones para organizarte

100 actions for your celebration

ESPAÑOL

Marca lo que aplica a tu celebración. Adapta el orden a las fechas confirmadas; omite lo que no elijan.

ENGLISH

Check what applies to your celebration. Adapt the order to confirmed dates; skip what you do not choose.



Prioridades y presupuesto / Priorities and budget

- ☐ 001. Acuerda tres prioridades. / Agree on three priorities.
- ☐ 002. Fija presupuesto y moneda. / Set budget and currency.
- ☐ 003. Estima adultos y menores. / Estimate adult and child guests.
- ☐ 004. Confirma aportaciones y fechas. / Confirm contributions and dates.
- ☐ 005. Separa una reserva para imprevistos. / Set aside a contingency reserve.
- ☐ 006. Designa quién aprueba gastos. / Name the spending approver.
- ☐ 007. Limita gastos por categoría. / Set spending limits by category.
- ☐ 008. Define cuánto ahorrarás periódicamente. / Set a regular savings amount.
- ☐ 009. Guarda cotizaciones, contratos y comprobantes. / Keep quotes, contracts and receipts.
- ☐ 010. Agenda pagos y responsables. / Schedule payments and assign payers.

Fecha, lugar y acuerdos / Date, venue and agreements

- ☐ 011. Elige varias fechas alternativas. / Choose several alternative dates.
- ☐ 012. Ceremonia opcional: consulta disponibilidad. / Optional ceremony: check availability.
- ☐ 013. Visita lugares; comprueba capacidad. / Tour venues; check capacity.
- ☐ 014. Comprueba acceso, baños y asientos. / Check access, restrooms and seating.
- ☐ 015. Confirma acceso, cierre y desmontaje. / Confirm access, closing and breakdown.
- ☐ 016. Compara inclusiones, cargos e impuestos. / Compare inclusions, fees and taxes.
- ☐ 017. Anota mínimos y plazo del conteo. / Record minimums and headcount deadlines.
- ☐ 018. Verifica reglas del lugar. / Check the venue's rules.
- ☐ 019. Revisa cancelaciones e incumplimiento. / Check cancellation and nonperformance terms.
- ☐ 020. Obtén confirmación escrita de reservas. / Get written booking confirmations.

Comida, decoración y rentas / Food, decor and rentals

- ☐ 021. Cuenta comidas infantiles y de proveedores. / Count children's and vendor meals.
- ☐ 022. Pregunta por ingredientes y contacto cruzado. / Ask about ingredients and cross-contact.
- ☐ 023. Acuerda identificación de comidas especiales. / Agree on special-meal labeling.
- ☐ 024. Confirma personal y servicio incluidos. / Confirm staff and service inclusions.
- ☐ 025. Asigna entrega y servicio del pastel. / Assign cake delivery and serving.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Marca avances reales, no solo conversaciones.
Ahora: Elige tres acciones abiertas y asigna fechas.

TIP + NEXT STEP

Mark real progress, not just conversations.
Next: Choose three open actions and assign dates.

100 acciones para organizarte

100 actions for your celebration

ESPAÑOL

Marca lo que aplica a tu celebración. Adapta el orden a las fechas confirmadas; omite lo que no elijan.

ENGLISH

Check what applies to your celebration. Adapt the order to confirmed dates; skip what you do not choose.



Comida, decoración y rentas / Food, decor and rentals

- ☐ 026. Deja pasillos y salidas libres. / Keep aisles and exits clear.
- ☐ 027. Comprueba piezas, cantidades y materiales. / Check items, quantities and materials.
- ☐ 028. Acuerda aprobación de sustituciones. / Agree on substitution approval.
- ☐ 029. Asigna montaje y retiro de rentas. / Assign rental setup and removal.
- ☐ 030. Anota depósitos y plazos de devolución. / Record deposits and return deadlines.

Fotografía, video y música / Photography, video and music

- ☐ 031. Revisa una galería completa. / Review a complete event gallery.
- ☐ 032. Confirma equipo, cobertura y reemplazos. / Confirm team, coverage and replacements.
- ☐ 033. Entrega lista de fotos imprescindibles. / Provide your must-have photo list.
- ☐ 034. Anota entregas y vencimiento de descargas. / Record delivery and download deadlines.
- ☐ 035. Acuerda permisos de uso de imágenes. / Agree on image-use permissions.
- ☐ 036. Retratos opcionales: agenda entregas. / Optional portraits: schedule deliveries.
- ☐ 037. Confirma DJ, presentador y pronunciaciones. / Confirm DJ, host and pronunciations.
- ☐ 038. Entrega canciones y lista de exclusiones. / Provide songs and do-not-play list.
- ☐ 039. Confirma respaldo y música sin conexión. / Confirm backups and offline music.
- ☐ 040. Asigna responsables de señales. / Assign people to give cues.

Vestuario y arreglo personal / Clothing and beauty preparation

- ☐ 041. Confirma llegada del vestido por escrito. / Confirm dress arrival in writing.
- ☐ 042. Prepara el vestido antes del primer uso. / Have dress ready before first use.
- ☐ 043. Suma vestido, accesorios y ajustes. / Total dress, accessories and alterations.
- ☐ 044. Agenda pruebas con calzado previsto. / Schedule fittings with planned shoes.
- ☐ 045. Prueba movimiento con el vestido. / Test movement in the dress.
- ☐ 046. Cambio opcional: práctico. / Optional outfit change: practice it.
- ☐ 047. Prueba de belleza opcional: agéndala. / Optional beauty trial: book it.
- ☐ 048. Comenta sensibilidades con tu profesional. / Discuss sensitivities with your provider.
- ☐ 049. Confirma cuándo debes estar lista. / Confirm your ready-by time.
- ☐ 050. Designa ayuda para vestirte. / Assign someone to help you dress.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Antes de pagar, confirma alcance y fecha.

Ahora: Revisa el siguiente proveedor que vas a contratar.

TIP + NEXT STEP

Before paying, confirm scope and timing.

Next: Review the next vendor you plan to book.

100 acciones para organizarte

100 actions for your celebration

ESPAÑOL

Marca lo que aplica a tu celebración. Adapta el orden a las fechas confirmadas; omite lo que no elijan.

ENGLISH

Check what applies to your celebration. Adapt the order to confirmed dates; skip what you do not choose.



Invitaciones y respuestas / Invitations and RSVPs

- ☐ 051. Consolida la lista de invitados. / Consolidate your guest list.
- ☐ 052. Define lugares por invitación. / Define places per invitation.
- ☐ 053. Revisa nombres, fechas y direcciones. / Check names, dates and addresses.
- ☐ 054. Indica ceremonia, fiesta o ambas. / Specify ceremony, party or both.
- ☐ 055. Define qué datos serán públicos. / Decide which details are public.
- ☐ 056. Prueba enlaces y códigos QR. / Test links and QR codes.
- ☐ 057. Aprueba prueba; confirma plazos de entrega. / Approve proof; confirm delivery timing.
- ☐ 058. Cierra respuestas antes del conteo final. / Close RSVPs before final headcount.
- ☐ 059. Envía invitaciones; centraliza respuestas. / Send invitations; centralize RSVPs.
- ☐ 060. Contacta a quienes no respondieron. / Follow up with nonresponders.

Tradiciones, corte y baile / Traditions, court and dance

- ☐ 061. Elige tradiciones; omite lo que quieras. / Choose traditions; skip any you wish.
- ☐ 062. Ceremonia opcional: confirma preparación. / Optional ceremony: confirm preparation.
- ☐ 063. Corte opcional: explica costos y ensayos. / Optional court: explain costs and rehearsals.
- ☐ 064. acuerda vestuario y quién paga. / Agree on clothing and payers.
- ☐ 065. Coreografía opcional: define alcance y costo. / Optional choreography: set scope and cost.
- ☐ 066. Agenda ensayos con participantes. / Schedule rehearsals with participants.
- ☐ 067. Ensayo con falda y calzado similares. / Rehearse in similar skirt and shoes.
- ☐ 068. Adapta movimientos a grupo y pista. / Adapt movements to group and space.
- ☐ 069. Practica una versión con ausencias. / Practice a version for absences.
- ☐ 070. Asigna quién lleva objetos ceremoniales. / Assign someone to bring ceremonial items.

Confirmaciones finales / Final confirmations

- ☐ 071. Entrega conteo y menú a tiempo. / Submit headcount and meals on time.
- ☐ 072. Asigna mesas considerando accesibilidad. / Assign tables with accessibility in mind.
- ☐ 073. Reconfirma proveedores, horarios y saldos. / Reconfirm vendors, times and balances.
- ☐ 074. Nombra coordinador y persona suplente. / Name a coordinator and backup.
- ☐ 075. Completa programa, señales y responsables. / Complete schedule, cues and responsibilities.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Usa una sola lista para respuestas y conteo final.
Ahora: Revisa quién falta por confirmar y da seguimiento.

TIP + NEXT STEP

Use one list for replies and the final headcount.
Next: Check whose reply is missing and follow up.

100 acciones para organizarte

100 actions for your celebration

ESPAÑOL

Marca lo que aplica a tu celebración. Adapta el orden a las fechas confirmadas; omite lo que no elijan.

ENGLISH

Check what applies to your celebration. Adapt the order to confirmed dates; skip what you do not choose.



Confirmaciones finales / Final confirmations

- ☐ 076. Limita gastos extras autorizados. / Set authorized extra-spending limits.
- ☐ 077. Confirma plan climático y quién decide. / Confirm weather plan and decision-maker.
- ☐ 078. Comparte programa final; confirma recepción. / Share final schedule; confirm receipt.
- ☐ 079. Prepara agua, refrigerios y kit personal. / Pack water, snacks and personal essentials.
- ☐ 080. Confirma transporte y recogida de menores. / Confirm transport and pickup for minors.

El día de la celebración / Celebration day

- ☐ 081. Revisa montaje antes de abrir. / Check setup before doors open.
- ☐ 082. Prueba micrófonos y audio. / Test microphones and audio.
- ☐ 083. Comprueba llegadas; reporta retrasos. / Check arrivals; report delays.
- ☐ 084. Entrega lista para fotos familiares. / Hand over the family-photo list.
- ☐ 085. Asigna custodia de regalos y tarjetas. / Assign gift and card safekeeping.
- ☐ 086. Verifica entrega de comidas especiales. / Check special meals reach intended guests.
- ☐ 087. Reserva pausas para comer y descansar. / Protect breaks to eat and rest.
- ☐ 088. Da señales cuando todos estén listos. / Give cues when everyone is ready.
- ☐ 089. Guarda comprobantes de extras aprobados. / Keep receipts for approved extras.
- ☐ 090. Confirma salida de menores con responsables. / Confirm minors leave with responsible adults.

Cierre y recuerdos / Closing and memories

- ☐ 091. Convivencia opcional: confirma adulto responsable. / Optional after-party: confirm supervising adult.
- ☐ 092. Recoge regalos, prendas y pertenencias. / Collect gifts, clothing and belongings.
- ☐ 093. Cuenta rentas antes de entregarlas. / Count rentals before handing them over.
- ☐ 094. Documenta entrega con responsable del lugar. / Record handover with venue representative.
- ☐ 095. Devuelve rentas; guarda confirmación. / Return rentals; keep confirmation.
- ☐ 096. Revisa facturas y resuelve pendientes. / Check invoices; resolve outstanding charges.
- ☐ 097. Verifica reembolsos; guarda comprobantes. / Check deposit refunds; keep receipts.
- ☐ 098. Descarga y respalda fotos y video. / Download and back up photos and video.
- ☐ 099. Álbum opcional: aprueba fotos y diseño. / Optional album: approve photos and design.
- ☐ 100. Envía agradecimientos personalizados. / Send personalized thank-you messages.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El cierre incluye devoluciones, archivos y gracias.
Ahora: Agenda las tareas de la semana posterior.

TIP + NEXT STEP

Wrap-up includes returns, files and thank-you messages.
Next: Schedule the tasks for the following week.

Nuestra celebración, nuestro acuerdo económico

Our celebration, our money agreement

ESPAÑOL

Empiecen con una idea compartida de cuánto puede aportar la familia sin presión. Esta conversación complementa el presupuesto de W10.

Lo que más importa

Nuestras tres prioridades: ____ / ____ / ____

Una tradición que queremos conservar: ____

Lo que sí podemos aportar

Límite de aportación del hogar: \$ ____

Gastos cotidianos y ahorros para emergencias que protegeremos: ____

Cómo decidiremos

Personas adultas que revisarán los gastos: ____

Cambios que debemos conversar en familia: ____

Próxima revisión: ____

HAZLO TUYO

Completen juntos: Para nosotros, una celebración especial se siente como ____.

ENGLISH

Start with a shared understanding of what your family can comfortably contribute. This conversation supports the budget you already created in W10.

What matters most

Our three priorities: ____ / ____ / ____

A tradition we want to protect: ____

What feels comfortable

Our household contribution limit: \$ ____

Everyday expenses and emergency savings we will protect: ____

How we will decide

Adults reviewing spending: ____

Changes needing a family conversation: ____

Next check-in: ____

MAKE IT YOURS

Finish together: A meaningful celebration for us feels like ____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Definan un límite cómodo antes de comparar paquetes o aceptar extras.

Ahora: Anoten el límite y las prioridades acordadas en W10.

TIP + NEXT STEP

Set a comfortable limit before comparing packages or accepting upgrades.

Next: Carry your agreed limit and priorities into W10.



Elijan un plazo de ahorro que les funcione

Choose a savings runway that fits

ESPAÑOL

No existe una fecha universal para empezar. Organicen el plan a partir de los vencimientos reales y del tiempo y los recursos de su familia.

Si tienen de 24 a 36 meses

Explore prioridades, calculen una meta cómoda y practiquen un hábito de ahorro sostenible. Revisen los precios antes de comprometerse.

Primer hábito pequeño: _____

Si tienen de 12 a 18 meses

Usen cotizaciones y fechas de pago actuales para fijar metas mensuales. Conversen sobre apoyos opcionales sin darlos por hechos.

Próxima meta de pago: _____

Si tienen menos tiempo

Empiecen con el dinero disponible, simplifiquen el plan y atiendan los vencimientos cercanos. Un plazo corto también permite una celebración especial.

Algo que podemos simplificar: _____

HAZLO TUYO

Fecha de inicio: _____. Primer pago importante: _____.
Periodos de ahorro disponibles: _____.

ENGLISH

There is no single correct start date. Work backward from actual payment dates and adapt the plan to your family's time and resources.

If you have 24–36 months

Explore priorities, estimate a comfortable goal, and practice a manageable savings habit. Recheck prices before making commitments.

First small habit: _____

If you have 12–18 months

Use current quotes and payment dates to set monthly milestones. Discuss optional family support without assuming it.

Next payment milestone: _____

If your timeline is shorter

Begin with money available, simplify the plan, and prioritize near-term deadlines. A shorter timeline can still support a meaningful celebration.

One simplification: _____

MAKE IT YOURS

Our start date: _____. Our first major payment date: _____.
Our saving periods before it: _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

La fecha clave es cuando vence el pago, que puede ser antes de la celebración.

Ahora: Elijan una primera meta realista y agréguela al calendario.

TIP + NEXT STEP

The useful deadline is when money is due, which may be earlier than the celebration.

Next: Choose a realistic first milestone and add it to your calendar.



Calculen cuánto falta por ahorrar

Calculate the amount still to save

ESPAÑOL

Conviertan el presupuesto en una meta de ahorro sin contar el mismo dinero dos veces. Consulten los costos en W10 y los apoyos en W12.

Empiecen con lo que falta pagar

Costos planeados que todavía no se han pagado:

\$ _____

Menos dinero apartado que sigue disponible: \$ _____

Faltante por ahorrar, como mínimo cero: \$ _____

Separen las proyecciones

Regalos esperados: \$ _____

Recaudación neta estimada: \$ _____

Pueden cambiar. Úsenlos en un escenario separado hasta recibirlos; no los sumen al dinero disponible.

Ejemplo ilustrativo

\$3,600 por pagar – \$600 ya apartados = \$3,000 por ahorrar.

$\$3,000 \div 12$ meses de ahorro = \$250 al mes.

Usen sus fechas y cantidades reales.

HAZLO TUYO

Nuestro faltante es de \$ _____. La aportación esperada más incierta es _____.

Fuentes F5 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Turn the budget into a savings goal without counting the same dollars twice. Use W10 for costs and W12 for contribution status.

Start with money still needed

Remaining planned costs, not already paid: \$ _____

Minus money already reserved and still available:
\$ _____

Base savings gap, no less than zero: \$ _____

Keep projections separate

Expected gifts: \$ _____

Estimated net fundraising: \$ _____

These may change. Show them as a separate scenario until received; do not add them to cash available.

Illustrative example

\$3,600 remaining costs – \$600 already reserved = \$3,000 to save.

$\$3,000 \div 12$ saving months = \$250 per month.

Use your actual dates and amounts.

MAKE IT YOURS

Our base gap is \$ _____. The most uncertain expected contribution is _____.

Sources F5 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una promesa ayuda a planear, pero todavía no es dinero disponible para gastar.

Ahora: Comparen el faltante con el ritmo de ahorro de la siguiente página.

TIP + NEXT STEP

A promise can help you plan, but it is not money available to spend.

Next: Test your base savings gap against the rhythm on the next page.

Green un ritmo semanal o mensual

Build a weekly or monthly rhythm

ESPAÑOL

Eliján un ritmo que se ajuste a los ingresos del hogar. Esta página organiza el hábito de ahorro; lleven los saldos de proveedores en W11.

Eliján el intervalo

Semanal / cada dos semanas / mensual / otro: _____

Faltante: \$ _____ ÷ periodos de ahorro disponibles: _____

Meta por periodo: \$ _____

Planeen las próximas cuatro aportaciones

Fecha | meta | aportación real | diferencia

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

Ajusten sin presión

Prueben un cambio en un gasto opcional y registren el ahorro real. Protejan los gastos esenciales. Si falta una aportación, recalculen la meta entre los periodos restantes; simplifiquen la celebración si hace falta.

Próxima revisión: _____

HAZLO TUYO

La cantidad que podemos aportar de forma constante es \$ _____ cada _____.

Fuentes F5 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Choose a rhythm that matches your household's income. This page tracks the saving habit; keep vendor balances in W11.

Choose your interval

Weekly / every two weeks / monthly / other: _____

Savings gap: \$ _____ ÷ remaining saving periods: _____

Target per period: \$ _____

Plan the next four deposits

Date | target | actual | difference

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

_____ | \$ _____ | \$ _____ | \$ _____

Recalculate gently

Try one optional spending change, then record the amount actually saved. Protect essential expenses. If a saving period is missed, recalculate the gap across the periods left; simplify the celebration if needed.

Next review: _____

MAKE IT YOURS

The amount we can repeat comfortably is \$ _____ every _____.

Sources F5 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una cantidad pequeña y constante ayuda más que una meta difícil de sostener.

Ahora: Programen un recordatorio para la próxima revisión del ahorro.

TIP + NEXT STEP

A smaller amount you can repeat is more useful than an ambitious amount you cannot sustain.

Next: Schedule one reminder for the next savings check-in.

Recaudación en línea opcional, dirigida por adultos

Optional online fundraising, adult-led

ESPAÑOL

La recaudación en línea es opcional. Para una campaña de GoFundMe en EE. UU., un padre, madre o tutor legal debe revisar los requisitos vigentes y administrarla.

Elijan una persona adulta y un fin claro

GoFundMe prohíbe el uso por menores de 18 años. Expliquen qué cubrirán los fondos; separen las ventas de productos y servicios.

Persona adulta organizadora: _____

Fin: _____

Plan para faltantes o sobrantes: _____

Calculen cuánto llegará

La comisión de una donación personal única estándar en EE. UU. es 2.9% + \$0.30. Una donación de \$50 deja \$48.25. Las propinas son opcionales.

Meta neta tras comisiones: \$ _____

Revisen la privacidad antes de compartir

El modo privado oculta la campaña de búsquedas, pero cualquiera con el enlace puede verla. Omitan domicilio, escuela, contacto de la menor y ubicación del evento.

Quién revisó los datos públicos: _____

HAZLO TUYO

¿La familia seguiría sintiéndose cómoda si alguien reenviara el enlace?

Fuentes F1, F2, F3, F4 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Online fundraising is optional. For a U.S. GoFundMe campaign, a parent or legal guardian should review the current requirements and manage it.

Choose an adult and a clear purpose

GoFundMe prohibits use by under-18s. State what funds will cover; keep product and service sales separate.

Adult organizer: _____

Purpose: _____

Shortfall or surplus plan: _____

Estimate what will arrive

For a standard one-time U.S. personal donation, the transaction fee is 2.9% + \$0.30. A \$50 donation leaves \$48.25. Donor tips are optional.

Net goal after fees: \$ _____

Review privacy before sharing

Private mode hides discovery; anyone with the link can view it. Omit the young person's address, school, contact details, and event location.

Public details reviewed by: _____

MAKE IT YOURS

Would the family still feel comfortable if the campaign link were forwarded?

Sources F1, F2, F3, F4 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Nunca anoten números de identificación, contraseñas ni datos bancarios en este cuaderno.

Ahora: Revisen los requisitos, comisiones, privacidad y términos oficiales antes de publicar.

TIP + NEXT STEP

Never write identity numbers, passwords, or bank details in this planner.

Next: Check official eligibility, fees, privacy guidance, and terms before publishing.



¿Llegará el dinero antes del pago?

Will the money arrive before the bill?

ESPAÑOL

Una celebración puede caber en el presupuesto y aun así tener un faltante antes de un pago. Revisen los tiempos con las fechas de W11.

Elijan el próximo vencimiento

Pago o grupo de pagos: _____

Fecha límite: _____

Total que vence hasta esa fecha: \$_____

Revisen el dinero disponible para entonces

Dinero actualmente apartado: \$_____

Ahorro planeado antes del vencimiento: \$_____

Otras aportaciones con fecha acordada: \$_____

Marquen las cantidades futuras como estimadas hasta recibirlas.

Prueben un posible retraso

Si una aportación se retrasa, faltarán: \$_____

Cambio que podemos hacer antes de comprometernos: _____

Fecha para decidir: _____

HAZLO TUYO

El primer posible faltante será _____ y la persona responsable de decidir es _____.

ENGLISH

A celebration can fit the total budget and still face an early payment gap. Use the dates in W11 to check timing.

Choose the next milestone

Payment or group of payments: _____

Due date: _____

Total due by that date: \$_____

Check cash available by then

Current money reserved: \$_____

Planned savings before the due date: \$_____

Other contributions, with confirmed arrival dates: \$_____

Mark future amounts as estimates until received.

Test an arrival delay

If a contribution arrives late, our gap is: \$_____

A change we can make before committing: _____

Date we must decide: _____

MAKE IT YOURS

Our earliest possible payment gap is _____, and the decision owner is _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una aportación que llega después del anticipo no permite pagar ese anticipo a tiempo.

Ahora: Revisen los tiempos antes de aceptar el próximo compromiso de pago.

TIP + NEXT STEP

A contribution arriving after a deposit deadline cannot cover that deposit on time.

Next: Check timing before accepting the next payment commitment.

Cambien los extras por lo que importa

Trade extras for what matters

ESPAÑOL

Comparen una decisión a la vez. Mantengan presentes las tradiciones importantes y revisen el costo completo de cada cambio.

Definan la decisión

Detalle que estamos revisando: _____

Por qué nos importa: _____

Conservar / simplificar / sustituir / quitar: _____

Comparen la diferencia completa

Opción actual, con costos relacionados: \$ _____

Alternativa, con sus nuevos costos: \$ _____

Posibles cargos por cancelar o cambiar: \$ _____

Ahorro real después de esos cargos: \$ _____

Cuiden la experiencia

Lo que conserva la alternativa: _____

Lo que notarían invitados o participantes: _____

Quién debe estar de acuerdo antes del cambio: _____

HAZLO TUYO

El cambio que mejor equilibra significado y ahorro es _____.

ENGLISH

Compare one decision at a time. Keep meaningful traditions visible while checking the full cost of a change.

Name the choice

The detail we are reviewing: _____

Why it matters to us: _____

Keep / simplify / replace / remove: _____

Compare the full difference

Current option, including related costs: \$ _____

Alternative, including new costs: \$ _____

Possible cancellation or change charges: \$ _____

Actual savings after those charges: \$ _____

Protect the experience

What the alternative keeps: _____

What guests or participants would notice: _____

Who needs to agree before we change it: _____

MAKE IT YOURS

The change with the best balance of meaning and savings is _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un precio menor no genera ahorro si los cargos y el trabajo extra eliminan la diferencia.

Ahora: Confirмен las condiciones nuevas antes de actualizar W10 y W11.

TIP + NEXT STEP

A lower price is not a saving if replacement fees and extra work erase the difference.

Next: Confirm the revised terms before updating W10 and W11.



Elijan una actividad de recaudación adecuada

Choose one fundraiser that fits

ESPAÑOL

Empiecen con algo pequeño que la familia pueda realizar de forma segura. Comparen la recaudación neta con el dinero, tiempo y permisos necesarios.

Relacionen la idea con sus habilidades

Opciones posibles: un servicio dirigido por adultos, manualidades por encargo o regalos voluntarios. Antes de vender alimentos, revisen las reglas locales. Nuestra habilidad, público e idea: _____

Comparen esfuerzo y riesgo

Costo inicial: \$ _____
Horas disponibles: _____
Recaudación neta probable: \$ _____
Riesgos de sobranes, clima, transporte u otros: _____

Revisen antes de empezar

Persona adulta organizadora: _____
Reglas del lugar, plataforma o localidad por confirmar: _____
Para alimentos: consulten a la autoridad sanitaria local sobre permisos, productos permitidos, manejo, etiquetas y alérgenos.

HAZLO TUYO

Nuestra mejor prueba pequeña es _____ porque _____.

Fuentes F6, F3 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Start small and choose an activity your family can run safely. Compare likely net proceeds with the money, time, and approvals it requires.

Match the idea to your strengths

Possible options: an adult-led service, made-to-order crafts, or voluntary gifts. Food sales need local checks before orders begin. Our skill, audience, and idea: _____

Compare effort and risk

Upfront cost: \$ _____
Hours available: _____
Likely net proceeds: \$ _____
Unsold goods, weather, transport, or other risks: _____

Check before launching

Adult organizer: _____
Venue, platform, or local rules to confirm: _____
For food: ask the local health department about permits, allowed foods, handling, labels, and allergens.

MAKE IT YOURS

Our best small test is _____ because _____.

Sources F6, F3 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Las plataformas de donaciones y las ventas tienen reglas distintas; usen el canal adecuado para cada una. **Ahora:** Verifiquen las reglas y después calculen el resultado neto en la siguiente página.

TIP + NEXT STEP

Donation platforms and product sales have different rules; choose the correct channel for each. **Next:** Verify the rules, then estimate the net result on the next page.



Calculen lo que queda, no solo las ventas

Calculate proceeds, not just sales

ESPAÑOL

El dinero cobrado no es lo mismo que el dinero disponible para la celebración. Incluyan materiales, empaque, comisiones y demás costos.

Preparen el cálculo

Precio de venta por unidad: \$_____

Costo por unidad, con las comisiones aplicables:
\$_____

Cantidad que queda por unidad: \$_____

Costos únicos de la actividad: \$_____

Comprueben las cuentas

Neto estimado = unidades vendidas × cantidad que queda por unidad – costos únicos.

Ejemplo: 40 unidades × (\$8 de precio – \$3 de costo) – \$20 de costos fijos = \$180 netos, si no hay otros costos.

Revisen el punto de equilibrio

Si queda una cantidad positiva por unidad, dividan los costos únicos entre esa cantidad y redondeen hacia arriba.

Unidades necesarias para cubrir costos: _____

Unidades que realmente podemos entregar: _____

HAZLO TUYO

Si vendemos la mitad de lo esperado, el neto estimado sería de \$_____.

ENGLISH

Money collected is not the same as money available for the celebration. Include supplies, packaging, fees, and any other costs.

Build the estimate

Selling price per item: \$_____

Cost per item, including applicable selling fees: \$_____

Amount left per item: \$_____

One-time activity costs: \$_____

Test the math

Estimated net = units sold × amount left per item – one-time costs.

Illustrative only: 40 items × (\$8 price – \$3 cost) – \$20 fixed costs = \$180 net, assuming no other costs.

Check the break-even point

If the amount left per item is positive, divide one-time costs by that amount and round up to a whole item.

Items needed to cover costs: _____

A realistic number we can fulfill: _____

MAKE IT YOURS

If we sell half the expected amount, the estimated net would be \$_____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Revisen las comisiones actuales y los requisitos locales antes de fijar el precio.

Ahora: Ajusten la idea si el resultado neto probable no compensa el esfuerzo.

TIP + NEXT STEP

Check current payment fees and applicable local requirements before setting a price.

Next: Revise the idea if the likely net result does not justify the effort.



Planeen la actividad antes de recibir pedidos

Plan the activity before taking orders

ESPAÑOL

Un plan pequeño y claro ayuda a evitar pedidos que no puedan cumplir, entregas fallidas y sorpresas. Usen esta página para una venta o servicio bajo responsabilidad adulta.

Definan lo que ofrecerán

Qué incluye exactamente: _____
 Precio y cantidad máxima: _____
 Cierre de pedidos y fecha de entrega o recogida: _____
 Condiciones de cancelación o reembolso que explicaremos antes: _____

Asignen las tareas

Persona adulta organizadora y contacto: _____
 Compras / preparación / registro / entrega: _____
 Persona o plan de respaldo: _____

Definan las condiciones para empezar

Reglas y permisos revisados: _____
 Capacidad y lugar seguro de entrega confirmados: _____
 Información que necesita el comprador antes de pagar: _____
 No empiecen hasta completar las revisiones necesarias.

HAZLO TUYO

Estaremos listos para recibir pedidos cuando _____.

ENGLISH

A clear, small plan helps prevent overselling, missed handoffs, and surprises. Use this page for a sale or service, with an adult responsible.

Define the offer

Exactly what is included: _____
 Price and maximum quantity: _____
 Order deadline and delivery/pickup date: _____
 Cancellation or refund terms to explain in advance: _____

Assign the work

Adult organizer and contact: _____
 Purchasing / preparation / records / handoff: _____
 Backup person or plan: _____

Set a safe launch gate

Rules and permissions checked: _____
 Capacity and safe handoff location confirmed: _____
 Information buyers need before paying: _____
 Do not launch until required checks are complete.

MAKE IT YOURS

We are ready to accept orders only when _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un límite claro de pedidos ayuda a cumplir bien lo prometido.
Ahora: Compartan la oferta final cuando la persona adulta responsable la apruebe.

TIP + NEXT STEP

A clear quantity limit protects the quality of what you promise.
Next: Share the final offer only after the adult organizer approves it.



Lleven pedidos claros y privados

Keep orders clear and private

ESPAÑOL

Usen un registro sencillo para cada pedido.
Mantengan privados los datos de contacto y pago, y dejen la comunicación y las entregas a una persona adulta.

Registro del pedido

Número de pedido: _____
Nombre del comprador adulto y contacto necesario: _____
Producto o servicio / cantidad / precio acordado: _____
Cantidad pagada / saldo: _____

Registro de entrega

Fecha y forma de entrega acordadas: _____
Preparado / entregado / cancelado: _____
Cambio o reembolso por resolver: _____
Persona adulta responsable: _____

Guarden solo lo necesario

Nunca anoten SSN/ITIN, números de identificación, contraseñas, números de tarjeta ni datos bancarios. Eviten listas públicas de clientes y datos personales de menores.
Quién puede consultar este registro: _____
Cuándo revisaremos qué información conservar: _____

HAZLO TUYO

Nuestro próximo pedido pendiente es _____ y se entrega el _____.

ENGLISH

Use a simple record for each order. Keep contact and payment information private, and let an adult manage communication and handoffs.

Order record

Order number: _____
Adult buyer name and necessary contact: _____
Item or service / quantity / agreed price: _____
Amount paid / balance: _____

Delivery record

Agreed date and handoff method: _____
Prepared / delivered / cancelled: _____
Change or refund to resolve: _____
Adult responsible: _____

Keep only what is needed

Never record SSN/ITIN, ID numbers, passwords, card numbers, or bank details. Avoid public customer lists and children's personal details.
Who can access this record: _____
When we will review what needs to be retained: _____

MAKE IT YOURS

Our next unfulfilled order is _____, due _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Los números de pedido ayudan a organizar el trabajo sin mostrar datos personales.

Ahora: Confirмен la próxima entrega en privado con el comprador adulto.

TIP + NEXT STEP

Order numbers help organize the work without displaying personal information.

Next: Confirm the next handoff privately with the adult buyer.

Cierren la recaudación con cuentas claras

Close the fundraiser honestly

ESPAÑOL

Calculen el resultado real al terminar la actividad. Identifiquen por separado ventas, regalos, costos y compromisos pendientes.

Revisen lo que entró

Dinero bruto cobrado: \$ _____
 Reembolsos o devoluciones realizados: \$ _____
 Comisiones de procesamiento: \$ _____
 Cantidad todavía no recibida o liberada: \$ _____

Resten lo que costó

Materiales / empaque / lugar / otros: \$ _____
 Costos o reembolsos todavía pendientes: \$ _____
 Recaudación neta después de todos los costos: \$ _____
 Revisen que cada costo se cuente una sola vez.

Cierren antes de reasignar

Pedidos, comprobantes o reembolsos por resolver: _____
 Dinero disponible para el fin anunciado: \$ _____
 Ubicación de los registros: _____
 Separen regalos y ventas; su tratamiento fiscal difiere.
 En EE. UU., los regalos a personas no califican como deducciones por donativos.

HAZLO TUYO

La actividad generó \$ _____ netos y tomó _____ horas.

Fuentes F7, F8 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Count the actual result after the activity. Keep sales, gifts, costs, and any unresolved commitments clearly identified.

Reconcile what came in

Gross money collected: \$ _____
 Refunds or returns already issued: \$ _____
 Processing fees: \$ _____
 Amount not yet received or released: \$ _____

Subtract what it cost

Supplies / packaging / venue / other: \$ _____
 Costs or refunds still owed: \$ _____
 Net proceeds after all activity costs: \$ _____
 Check that each cost is counted once.

Finish before reallocating

Orders, receipts, or refunds still to resolve: _____
 Money available now for the stated purpose: \$ _____
 Records kept at: _____
 Keep gifts and sales separate; tax treatment differs. In the U.S., gifts to individuals do not qualify as charitable deductions.

MAKE IT YOURS

The activity produced \$ _____ in net proceeds and took _____ hours.

Sources F7, F8 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El dinero retenido o necesario para reembolsos no está disponible para una compra nueva.

Ahora: Actualicen el faltante de ahorro con la cantidad realmente disponible.

TIP + NEXT STEP

Money awaiting release or needed for refunds is not available for a new purchase.

Next: Update the savings gap with the amount actually available.

Inviten a padrinos y madrinas con cariño

Invite padrinos and madrinas with care

ESPAÑOL

Esta tradición es opcional y cambia en cada familia. Inviten a alguien porque el vínculo importa y permitan que decline o elija otra forma de apoyar.

■ Piensen bien la invitación

Persona y vínculo especial: _____

Papel al que queremos invitarla: _____

¿Puede participar con su presencia, tiempo, habilidades o un regalo opcional? _____

■ Una invitación cercana

“Eres importante para nuestra familia y nos encantaría invitarte a ser [papel]. ¿Te gustaría que te contáramos lo que pensamos? Puedes decir que no con toda confianza.”

■ Si van a pedir apoyo económico

“Estamos planeando [detalle concreto], con un costo estimado de [cantidad]. ¿Te sentirías a gusto apoyando con alguna parte? No hay compromiso y podemos ajustar el plan.”

HAZLO TUYO

La invitación que podemos hacer sin presión es _____.

ENGLISH

This tradition is optional and different in every family. Invite someone because the relationship matters, and make it easy to decline or choose another kind of support.

■ Choose the invitation thoughtfully

Person and meaningful connection: _____

Role we would like to invite them to: _____

Could the role involve presence, time, skills, or an optional gift? _____

■ A warm invitation

“You are important to our family, and we'd love to invite you to be our [role]. Would you like to hear what we have in mind? Please feel free to say no.”

■ If you are asking for financial help

“We are planning [specific detail], estimated at [amount]. Would you be comfortable helping with any part of it? There is no obligation, and we can adjust our plan.”

MAKE IT YOURS

The invitation we can make without pressure is _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Pregunten en privado; no anuncien un papel o aportación antes de que la persona acepte.

Ahora: Primero inviten a conversar; después hablen de compras o fechas.

TIP + NEXT STEP

Ask privately; do not announce a role or contribution before the person agrees.

Next: Invite a conversation before discussing purchases or deadlines.



Acuerden el apoyo antes de gastar

Agree on the role before spending

ESPAÑOL

Una conversación amable y concreta evita suposiciones. Registren el estado de la aportación en W12 y aclaren aquí lo que acordaron.

Definan el alcance

Papel, artículo, tiempo o servicio ofrecido: _____
 Si es económico: límite acordado: \$ _____
 Detalles que quedan fuera del apoyo: _____
 No se da por autorizada una compra hasta acordarla.

Decidan quién hace cada cosa

Quién elige y aprueba el artículo: _____
 Quién hace el pedido y paga al proveedor: _____
 Fecha prevista y contacto para el comprobante: _____
 Quién revisa cambios o cancelaciones: _____

Confirмен y respeten la privacidad

"Gracias. Entendemos que tu apoyo consiste en [alcance], hasta [cantidad si corresponde], para [fecha]. ¿Es correcto?"

Forma de agradecimiento con la que se siente a gusto: _____

Aclaren si se espera que devuelvan el dinero antes de aceptar.

HAZLO TUYO

Un detalle que todavía debemos aclarar es _____.

ENGLISH

A kind, specific conversation prevents assumptions. Use W12 to track contribution status; use this page to clarify what everyone has agreed to.

Define the scope

Role, item, time, or service offered: _____
 If financial: agreed contribution limit: \$ _____
 Details outside that offer: _____
 No purchase is implied until everyone agrees.

Decide who handles what

Who selects and approves the item: _____
 Who places the order and pays the provider: _____
 Expected date and receipt contact: _____
 Who checks changes or cancellations: _____

Confirm and respect privacy

"Thank you. We understand your offer is [scope], up to [amount if relevant], by [date]. Is that right?"

Recognition they are comfortable with: _____

Clarify any expectation of repayment before accepting.

MAKE IT YOURS

One detail we still need to clarify is _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Ofrecer apoyo para un detalle no significa comprometerse a pagar todos los extras.

Ahora: Confirмен el alcance en privado y actualicen W12 y el registro de agradecimientos W28.

TIP + NEXT STEP

An offer to help with one detail is not an open-ended promise to cover every extra.

Next: Confirm the scope privately, then update W12 and the thank-you tracker W28.



Den a cada cambio una persona responsable

Give every change a clear owner

ESPAÑOL

Los pequeños extras pueden cambiar el total sin que se note. Usen esta nota antes de una mejora, pedido adicional o sustitución; registren los pagos finales en W11.

Describan el cambio

Cambio solicitado y motivo: _____
 Quién lo solicita / fecha: _____
 Costo nuevo, con cargos relacionados: \$ _____
 Costo existente al que sustituye: \$ _____

Muestren el efecto

Aumento o reducción neta: \$ _____
 Fecha de pago afectada: _____
 Origen del dinero o ajuste compensatorio: _____
 Otra persona o proveedor que debe aceptar: _____

Registren la decisión

Aprobado / rechazado / falta información: _____
 Persona adulta responsable y fecha: _____
 Ubicación de cotización o comprobante actualizado: _____
 Quién actualizará W10, W11 y los planes afectados: _____

HAZLO TUYO

Antes de aceptar, el costo adicional completo es de \$ _____.

ENGLISH

Small additions can quietly change the total. Use this decision note before an upgrade, extra order, or replacement; keep final payment records in W11.

Describe the change

Requested change and reason: _____
 Requested by / date: _____
 New cost, including related fees: \$ _____
 Any existing cost it replaces: \$ _____

Show the effect

Net increase or decrease: \$ _____
 Payment date affected: _____
 Funding source or offset: _____
 Another person or provider who must agree: _____

Record the decision

Approved / declined / awaiting information: _____
 Adult decision owner and date: _____
 Updated quote or receipt location: _____
 Who will update W10, W11, and affected plans: _____

MAKE IT YOURS

Before we say yes, the complete added cost is \$ _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una mejora acordada de palabra también puede generar un gasto; confirmen primero el precio y las condiciones. **Ahora:** Guarden la decisión junto con su cotización o comprobante.

TIP + NEXT STEP

A verbal upgrade can still create a real expense; confirm the price and terms first. **Next:** File the decision with the matching quote or receipt.



Preparen un plan para faltantes o sobrantes

Make a kind plan for a gap or surplus

ESPAÑOL

Decidan cómo responder antes de que cambien las cuentas. Cuiden los vínculos familiares y usen las aportaciones según lo acordado o anunciado.

Si falta dinero

Cantidad faltante y fecha: _____

Tres detalles opcionales que podemos simplificar: _____

Costos comprometidos y condiciones por revisar: _____

Fecha para decidir antes de otro compromiso: _____

Si sobra dinero

Costos o reembolsos que debemos resolver primero: _____

Fin o condiciones originales de la aportación: _____

Personas o plataforma que debemos consultar antes de cambiar ese fin: _____

Si cambia la celebración

Quién necesita una actualización clara: _____

Qué podemos explicar con certeza ahora: _____

Preguntas sobre cancelación, reembolsos o reglas de la plataforma: _____

Persona adulta responsable del seguimiento: _____

HAZLO TUYO

Nuestra primera respuesta a un faltante será _____, antes de pedir más apoyo.

Fuentes F3 · revisadas 16 oct. 2026 · pp. 98, 100.

ENGLISH

Decide how you would respond before the numbers change. Protect family relationships and use contributed money consistently with what was agreed or announced.

If there is a gap

Amount and date of the gap: _____

Three optional details we could simplify: _____

Committed costs and change terms to check: _____

Decision date before any new commitment: _____

If there is money left

Outstanding costs or refunds to settle first: _____

Original purpose or conditions of the contribution: _____

People or platform to consult before changing that purpose: _____

If the celebration changes

Who needs a clear update: _____

What we can explain truthfully now: _____

Questions about cancellation, refunds, or platform rules: _____

Adult responsible for following up: _____

MAKE IT YOURS

Our first response to a shortfall will be _____, before asking anyone for more.

Sources F3 · checked Oct. 16, 2026 · pp. 98, 100.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una celebración más pequeña puede conservar las personas, tradiciones y momentos más importantes.

Ahora: Escriban un plan claro para faltantes y sobrantes antes de iniciar una recaudación.

TIP + NEXT STEP

A smaller celebration can preserve the people, traditions, and moments that matter most.

Next: Write one clear shortfall and surplus plan before launching a fundraiser.

Reúnan todas las cuentas

Bring the numbers together

ESPAÑOL

Usen esta revisión durante la planeación y después de la celebración. Busquen cuentas claras, compromisos resueltos y agradecimientos atentos.

Durante la planeación

Fecha de revisión: _____
 Dinero disponible actualmente: \$ _____
 Pagos que vencen antes de la próxima revisión: \$ _____
 Mayor incertidumbre y persona que dará seguimiento: _____

Después de la celebración

Comprobantes y saldos finales revisados en W10/W11: _____
 Depósitos o devoluciones pendientes en W22: _____
 Pedidos, costos o reembolsos de recaudación pendientes: _____
 Cantidad final sobrante o por pagar: \$ _____

Cierren con agradecimiento

Aportaciones verificadas en W12: _____
 Agradecimientos pendientes en W28: _____
 Registros guardados en privado: _____
 Una lección que queremos recordar: _____
 Consulten las notas de fuentes para verificar reglas oficiales y locales.

HAZLO TUYO

La tarea económica que sigue pendiente es _____; la hará _____ para el _____.

ENGLISH

Use the same check-in during planning and after the celebration. The goal is a clear picture, resolved commitments, and thoughtful thanks.

During planning

Review date: _____
 Money currently available: \$ _____
 Payments due before the next review: \$ _____
 Biggest uncertainty and person following up: _____

After the celebration

Final receipts and balances checked in W10/W11: _____
 Rental deposits or returns still open in W22: _____
 Fundraiser orders, costs, or refunds unresolved: _____
 Final amount left or still owed: \$ _____

Close with appreciation

Contributions verified in W12: _____
 Thanks still to send in W28: _____
 Records stored privately: _____
 One lesson we want to remember: _____
 Use the source notes for official platform and local-rule checks.

MAKE IT YOURS

The one money-related task still open is _____, owned by _____, due _____.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Den seguimiento hasta resolver el último reembolso, devolución, saldo y agradecimiento.

Ahora: Elijan la próxima revisión o den el plan por cerrado cuando todo esté resuelto.

TIP + NEXT STEP

Keep following up until the last refund, return, balance, and thank-you is resolved.

Next: Choose the next review date, or mark the plan closed when every commitment is resolved.



Lo que importa y lo que elegimos

Priorities and decisions

Completa primero tus prioridades; después compara una decisión real con quien la comparte o paga.

Start with your priorities, then compare a real decision with the person sharing it or paying.

Tres palabras para mi celebración / Three words for my celebration

Mis tres prioridades / My three priorities

Decisión por tomar / Decision to make

Límite de gasto / Spending limit

Opción Option	Costo total Total cost	Lo que aporta What it adds	Lo que exige What it requires

Elegimos esto porque... / We choose this because...

Quién confirma / Who confirms

Fecha límite / Deadline

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Compara una decisión real, no todas a la vez.

Ahora: Completa tus prioridades y elige la opción más útil.

TIP + NEXT STEP

Compare one real decision at a time.

Next: Complete your priorities and choose the most useful option.



Fechas y entregas que sí se conectan

Milestones and dependencies

Escribe fechas confirmadas. Si una cambia, revisa la tarea que depende de ella. Copia la hoja si necesitas más filas.

Use confirmed dates. If one changes, check the task that depends on it. Copy this sheet for more rows.

Hito o entrega Milestone or delivery	Fecha Date	Depende de Depends on	Responsable Person responsible	Listo Done
Prueba de invitación Invitation proof				☐
Entrega de impresos Printed delivery				☐
Envío de invitaciones Invitations sent				☐
Cierre de respuestas RSVP deadline				☐
Conteo para proveedor Vendor headcount				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Cambio que debemos comunicar / Change we need to communicate

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Las fechas de proveedor mandan sobre los plazos deseados.

Ahora: Conecta una entrega con su tarea anterior.

TIP + NEXT STEP

Vendor dates take priority over hoped-for timing.

Next: Connect one delivery to its preceding task.



Un mes con espacio para planear

Undated monthly calendar

Escribe mes, año y días. Reserva citas, pagos, ensayos y descansos; usa otra copia para cada mes.

Add the month, year and dates. Plan appointments, payments, rehearsals and rest; use a new copy each month.

Mes y año / Month and year

Prioridad del mes / Monthly priority

Lun Mon	Mar Tue	Mié Wed	Jue Thu	Vie Fri	Sáb Sat	Dom Sun

Fechas que debo confirmar / Dates I need to confirm

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un calendario sirve mejor cuando deja espacio libre.

Ahora: Coloca primero fechas y pagos confirmados.

TIP + NEXT STEP

A calendar works better when it leaves open space.

Next: Add confirmed dates and payments first.



Esta semana, paso por paso

Weekly priorities

Escribe acciones pequeñas con responsable y fecha. Separa lo que harás de lo que esperas de otra persona.

Write small actions with an owner and date. Separate your next actions from things you are waiting for.

Semana del / Week of

Revisión familiar / Family check-in

Prioridad y siguiente acción Priority and next action	Responsable Person responsible	Vence Due	Listo Done
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Esperamos esto de... / We are waiting for this from...

Qué movemos o simplificamos / What we move or simplify

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Distingue tu tarea de lo que esperas de otra persona.
Ahora: Escribe una acción que puedas completar esta semana.

TIP + NEXT STEP

Separate your task from what you await from someone else.
Next: Write one action you can finish this week.



Invitados y respuestas, sin suposiciones

Guest and RSVP tracker

Usa una fila por hogar o invitación. Distingue lugares invitados, personas confirmadas y comidas; guarda esta lista en privado.

Use one row per household or invitation. Distinguish invited places, confirmed people and meals; keep this list private.

Cierre de respuestas / RSVP deadline

Responsable de seguimiento / Follow-up person

Hogar y contacto Household and contact	Lugares Invited	Respuesta Reply	Personas Attending	Comidas Meals

Total invitado / Total invited

Confirmados / Confirmed

Pendientes / Pending

Seguimiento y fecha / Follow-up and date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Distingue invitados, confirmados y comidas.
Ahora: Actualiza respuestas y fecha de seguimiento.

TIP + NEXT STEP

Distinguish invitations, confirmed people and meals.
Next: Update replies and the follow-up date.



Cada mesa, pensada para sus personas

Seating and table assignments

Usa una copia por mesa y solo los asientos aprobados. Guarda solicitudes alimentarias privadas en la hoja 23.
Use one copy per table and only the approved seats. Keep private dietary requests on worksheet 23.

Mesa / Table

Capacidad / Capacity

Versión del plano / Layout version

Asiento Seat	Nombre de la persona Guest name	Notas de asiento Seating notes

Acceso y cambios confirmados con el lugar / Access and changes confirmed with the venue

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

No añadas asientos sin revisar el plano aprobado.
Ahora: Confirma la capacidad y numera los asientos.

TIP + NEXT STEP

Do not add seats without checking the approved layout.
Next: Confirm capacity and number the seats.



Compara lugares con la misma base

Venue comparison



Pide cotizaciones para la misma fecha, horario y número de invitados. Anota respuestas escritas, no promesas generales.
Request quotes for the same date, hours and guest count. Record written answers rather than general promises.

Fecha y horario / Date and hours

Invitados / Guest count

Criterio Criterion	Lugar A Venue A	Lugar B Venue B	Lugar C Venue C
Nombre y contacto Name and contact			
Capacidad con pista Capacity with dance floor			
Total con cargos Total including fees			
Montaje y salida Setup and exit times			
Mínimos y conteo final Minimums and headcount deadline			
Acceso y plan por clima Accessibility and weather backup			
Incluido y aparte Included and separate			
Cancelación y cambios Cancellation and changes			

Elegimos / pendiente por verificar / Choice / still to verify

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Pide los mismos datos a los tres lugares.
Ahora: Marca qué total todavía necesita confirmación.

TIP + NEXT STEP

Ask all three venues for the same information.
Next: Mark which total still needs confirmation.



Tres propuestas, una comparación justa

Vendor quote comparison

Compara un mismo servicio y alcance. Una cotización barata puede omitir entregables, personal, horas o cargos.

Compare the same service and scope. A lower quote may omit deliverables, staff, hours or fees.

Servicio que comparamos / Service being compared

Criterio Criterion	Opción A Option A	Opción B Option B	Opción C Option C
Nombre y contacto Name and contact			
Servicio y cantidades Scope and quantities			
Entregas y fechas Deliverables and dates			
Total y cargos extra Total and extra fees			
Anticipo y pagos Deposit and payments			
Cambios o cancelación Changes or cancellation			
Reemplazo y respaldo Replacement and backup			

La mejor opción para nuestras prioridades / Best fit for our priorities

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un precio menor puede cubrir menos horas o entregables.

Ahora: Completa el alcance antes de comparar totales.

TIP + NEXT STEP

A lower price may cover fewer hours or deliverables.

Next: Complete the scope before comparing totals.



La conversación que deja respuestas

Vendor consultation notes

Lleva las preguntas del playbook. Una fila por pregunta; registra la respuesta, la evidencia y lo que falta confirmar.
Bring the playbook questions. Use one row per question; record the answer, evidence and anything still unconfirmed.

Proveedor y contacto / Vendor and contact

Servicio / Service

Pregunta Question	Respuesta y evidencia Answer and evidence	Seguimiento y fecha Follow-up and date

Próximo contacto / Next contact

Decide / Decision-maker

Condición que debe quedar por escrito / Term we need in writing

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una respuesta útil incluye evidencia y siguiente fecha.
Ahora: Envía la pregunta pendiente más importante.

TIP + NEXT STEP

A useful answer includes evidence and a next date.
Next: Send the most important unanswered question.



Presupuesto: previsto, acordado y pagado

Budget: planned, committed and paid

Acordado es el costo final comprometido, no lo pagado. Saldo = acordado menos pagado; revisa cargos y cambios antes de sumar.

Committed means the agreed final cost, not the amount paid. Balance = committed minus paid; check fees and changes before totaling.

Moneda y límite total / Currency and total limit

Reserva para imprevistos / Contingency fund

Partida Item	Previsto Planned	Cotizado Quoted	Acordado Committed	Pagado Paid	Saldo Balance
Lugar Venue					
Comida y pastel Food and cake					
Vestuario Attire					
Arreglo personal Beauty					
Fotos y video Photo and video					
Música Music					
Decoración y rentas Decor and rentals					
Invitaciones Invitations					
Baile y otros Dance and other					
TOTAL TOTAL					

Cambio, razón y quién lo autorizó / Change, reason and who approved it

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Resta lo pagado del total acordado, no de la cotización vieja.

Ahora: Revisa el saldo de cada categoría.

TIP + NEXT STEP

Subtract payments from the agreed total, not an old quote.

Next: Review the balance for each category.



Contrato y calendario de pagos

Contract and payment ledger

Usa una copia por proveedor y una fila por pago. Comprueba condiciones en el contrato antes de registrar el compromiso.
Use one copy per vendor and one row per payment. Check the contract terms before recording the commitment.

Proveedor / Vendor

Contrato guardado en / Contract stored at

Total acordado y moneda / Agreed total and currency

Cancelación o cambio: referencia / Cancellation or change: reference

Concepto Payment item	Importe Amount	Vence Due	Pagado el Paid date	Quién paga Payer	Recibo Receipt

Total pagado / Total paid

Saldo pendiente / Remaining balance

Cambios acordados por escrito / Changes agreed in writing

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un comprobante sin proveedor o concepto es difícil de ubicar.

Ahora: Asocia cada pago con su recibo y vencimiento.

TIP + NEXT STEP

A receipt without a vendor or purpose is hard to track.

Next: Match each payment to its receipt and due date.



Aportaciones con acuerdos claros

Padrino and supporter contributions

Estado: P=prometido, C=confirmado, R=recibido. Distingue dinero, bienes y servicios; confirma límite, fecha y destinatario. Si recibes una parte, anota cantidad y fecha.

Status: P=promised, C=confirmed, R=received. Distinguish money, goods and services; confirm the limit, date and recipient. For partial contributions, record amount and date.

Persona Person	Tipo y aporte Type and contribution	Límite o cantidad Limit or amount	Fecha Date	Estado Status

Acuerdo pendiente y quién lo confirma / Pending agreement and who confirms it

Responsable del registro / Record keeper

Agradecimiento previsto / Planned thank-you

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una promesa no es dinero disponible para pagar.
Ahora: Confirma límite, fecha y destinatario del apoyo.

TIP + NEXT STEP

A promise is not money available to spend.
Next: Confirm the contribution limit, date and recipient.



Vestido y ajustes para el primer uso

Dress and alterations planner



Planea desde la primera ocasión en que usarás el vestido. Prueba movimiento y comodidad con los zapatos y prendas previstos.

Plan from the first time you will wear the dress. Test movement and comfort with the planned shoes and undergarments.

Modelo, talla y color / Style, size and color

Primer uso / First use

Tienda y contacto / Shop and contact

Llegada escrita / Written arrival date

Cita o ajuste Appointment or alteration	Fecha Date	Responsable Person responsible	Costo Cost	Listo Done
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Al sentarme, caminar y bailar noto... / When sitting, walking and dancing I notice...

Recogida / Pickup

Quién ayuda a vestirme / Dressing helper

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El primer uso puede ser anterior a la fiesta.

Ahora: Confirma que los ajustes terminen antes de esa fecha.

TIP + NEXT STEP

The first use may be before the celebration.

Next: Confirm alterations finish before that date.

Prueba de peinado y maquillaje

Hair and makeup trial record



Si haces una prueba, lleva accesorios reales y referencias. Registra comodidad, duración y cambios; no necesitas repetirla sin motivo.

If you have a trial, bring the actual accessories and references. Record comfort, timing and changes; repeat only if useful.

Profesional y contacto / Provider and contact

Prueba / Trial date

Aspecto Detail	Lo que funcionó What worked	Cambio acordado Agreed change
Peinado Hair		
Maquillaje Makeup		
Corona y accesorios Crown and accessories		
Comodidad y duración Comfort and wear		
Retoques Touch-ups		

Productos o sensibilidades que comunicar en privado / Products or sensitivities to discuss privately

Inicio / Start

Lista a las / Ready by

Retoques a cargo de / Touch-up person

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Registra comodidad, además de apariencia.

Ahora: Anota el cambio que quieres confirmar con el profesional.

TIP + NEXT STEP

Record comfort as well as appearance.

Next: Record the change to confirm with the provider.



Primera sesión: fotos con propósito

First portrait session shot list

Elige pocas fotos esenciales y su uso. Confirma con fotografía el vestido listo, el lugar y los plazos de edición.

Choose a few essential images and their use. Confirm gown readiness, location and editing deadlines with your photographer.

Sesión: fecha y lugar / Session: date and location

Entrega de editadas / Edited-photo delivery

Foto o idea Photo or idea	Para qué se usará Intended use	Personas y objetos People and items	Prioridad Priority	Hecha Done
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Permisos y acceso / Permissions and access

Alternativa por clima / Weather backup

Lo que prefiero evitar / What I prefer to avoid

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una lista breve protege las fotos esenciales.

Ahora: Marca tres retratos prioritarios y su uso.

TIP + NEXT STEP

A short list protects the essential photos.

Next: Mark three priority portraits and their use.



Retratos y momentos del día

Event-day photo priorities

Entrega una lista breve. Nombra a alguien que reúna al grupo; deja margen para comer, descansar y vivir la celebración.
Share a short list. Name someone to gather each group; leave time to eat, rest and enjoy the celebration.

Fotografía / Photographer

Persona que reúne grupos / Group organizer

Momento o grupo Moment or group	Nombres o códigos Names or codes	Lugar y hora Place and time	Prioridad Priority	Hecha Done
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Si hay retraso, estas fotos van primero / If delayed, these photos come first

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Alguien que conoce a la familia ayuda a reunir grupos.
Ahora: Nombra a esa persona y comparte la lista.

TIP + NEXT STEP

Someone who knows the family can gather groups.
Next: Name that person and share the list.



Qué compartimos y con quién

Photo permissions and sharing preferences

Registra preferencias y acuerdos; esta hoja no sustituye una autorización formal. Verifica permisos de menores con su madre, padre o tutor legal.

Record preferences and agreements; this sheet does not replace a formal release. Verify minors' permissions with a parent or legal guardian.

Uso o canal Use or channel	Personas o imágenes People or images	Permiso y límites Permission and limits	Quién confirma Who confirms
Invitación Invitation			
Impresos y álbum Prints and album			
Galería privada Private gallery			
Redes familiares Family social media			
Portafolio del proveedor Vendor portfolio			

Imágenes, nombres o datos que no publicaremos / Images, names or details we will not publish

Acuerdo guardado en / Agreement stored at

Revisar antes de compartir con / Check before sharing with

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Comparte únicamente los datos e imágenes autorizados.
Ahora: Revisa permisos antes de publicar o enviar.

TIP + NEXT STEP

Share only authorized information and images.
Next: Review permissions before posting or sending.

Ceremonia, si la elegimos

Optional ceremony checklist



Confirma requisitos y objetos con tu comunidad u oficiante. Omite lo que no aplique y asigna una persona a cada pendiente.

Confirm requirements and items with your community or officiant. Skip what does not apply and assign each open task.

Lugar y contacto / Location and contact

Llegada e inicio / Arrival and start

Pendiente Task	Responsable Person responsible	Fecha u hora Date or time	Listo Done
Preparación y documentos Preparation and documents			☐
Citas y ensayo Appointments and rehearsal			☐
Participantes y señales Participants and cues			☐
Objetos permitidos Permitted items			☐
Música y vestuario Music and attire			☐
Reglas de foto y video Photo and video rules			☐
Acceso y asientos Access and seating			☐

Objetos: quién los entrega y recoge / Items: who hands them over and collects them

Contacto del día / Day-of contact

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

No compres objetos de ceremonia sin confirmar requisitos.
Ahora: Pregunta qué debe llevar cada participante.

TIP + NEXT STEP

Do not buy ceremony items before checking requirements.
Next: Ask what each participant needs to bring.



Corte y ensayos que sí funcionan

Court roster and rehearsal plan



La corte es opcional. Confirma voluntad, costos y fechas antes de comprometer a alguien; acuerda una versión con ausencias.

The court is optional. Confirm willingness, costs and dates before anyone commits; agree on a version for absences.

Persona y papel Person and role	Costos y quién paga Costs and payer	Disponibilidad Availability	Contacto Contact

Calendario de ensayos / Rehearsal schedule

Fecha y lugar Date and place	Qué practicamos Practice focus	Asistencia Attendance	Quién confirma Who confirms

Versión si falta alguien / Version for missing participants

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Confirma voluntad y disponibilidad antes de asignar papeles.

Ahora: Agenda el próximo ensayo y la alternativa.

TIP + NEXT STEP

Confirm willingness and availability before assigning roles.

Next: Schedule the next rehearsal and backup plan.



Cada canción con su señal

Music and cue sheet



Anota la grabación exacta y el punto de inicio. Prueba el audio final con el DJ; acuerda quién da cada señal.

Record the exact version and start point. Test final audio with the DJ; agree who gives each cue.

DJ y contacto / DJ and contact

Versión del programa / Schedule version

Momento Moment	Canción y versión Song and version	Inicio y corte Start and cut	Señal y quién Cue and person

No reproducir / Do not play

Archivo final y respaldo / Final file and backup

Prueba confirmada / Test confirmed

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

El nombre de la canción no identifica siempre la versión.

Ahora: Anota versión, minuto de inicio y señal.

TIP + NEXT STEP

A song title does not always identify the version.

Next: Record the version, start time and cue.



Decoración con cantidad y destino

Decor inventory and setup plan

Relaciona cada pieza con un espacio real. Confirma materiales, sustituciones, montaje y retiro con el lugar y proveedor.
Match each item to an actual space. Confirm materials, substitutions, setup and removal with the venue and vendor.

Pieza y descripción Item and description	Cantidad Quantity	Dónde va Placement	Entrega y montaje Delivery and setup	Responsable Person responsible

Sustituciones permitidas y quién aprueba / Allowed substitutions and who approves

Plano aprobado / Approved layout

Hora límite de montaje / Setup deadline

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Cada pieza debe tener un lugar y un responsable.
Ahora: Confirma quién monta y retira cada grupo.

TIP + NEXT STEP

Every item needs a location and an owner.
Next: Confirm who sets up and removes each group.



Rentas que vuelven completas

Rental return tracker



Cuenta al recibir y al devolver. Documenta diferencias y conserva el comprobante; no supongas que todos los depósitos se reembolsan.

Count items on receipt and return. Document differences and keep proof; do not assume every deposit is refundable.

Artículo y proveedor Item and vendor	Recibido Received	Devuelto Returned	Vence Due	Quién devuelve Return owner	Comprobante Proof

Faltantes o daños y aviso enviado / Missing or damaged items and notice sent

Depósito: estado y fecha / Deposit: status and date

Confirmación del proveedor / Vendor confirmation

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Cuenta al recibir y al devolver, con evidencia.
Ahora: Guarda el comprobante de devolución.

TIP + NEXT STEP

Count on receipt and return, with evidence.
Next: Keep the return confirmation.



Menú y solicitudes, con privacidad

Menu and dietary communication



Hoja privada: comparte solo con quienes preparan o sirven la comida. Confirma ingredientes, contacto cruzado y entrega con cocina.

Private sheet: share only with those preparing or serving food. Confirm ingredients, cross-contact handling and delivery with the kitchen.

Cocina: contacto que confirma / Kitchen confirmation contact

Conteo final y fecha / Final count and date

Código de invitado Guest code	Solicitud comunicada Request communicated	Respuesta de cocina Kitchen response	Plato y entrega Meal and serving plan	Responsable Person responsible

Lo que falta confirmar antes de contratar o servir / What must be confirmed before booking or serving

Versión privada compartida con / Private version shared with

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Las solicitudes alimentarias se comparten con discreción.
Ahora: Confirma la respuesta de cocina para cada solicitud.

TIP + NEXT STEP

Share dietary requests discreetly.
Next: Confirm the kitchen's response to each request.



La víspera: bolsas y kit preparados

Day-before packing and comfort kit



Agrupar por destino y asignar quién lleva cada bolsa. Elige suministros que realmente usarás; respeta tu plan personal de cuidado.

Group items by destination and assign a carrier for each bag. Choose supplies you will actually use; follow your personal care plan.

Objeto o grupo Item or group	Bolsa y destino Bag and destination	Quién lleva Carrier	Listo Done
Vestido, accesorios y zapatos Dress, accessories and shoes			☐
Prendas y calzado cómodo Undergarments and comfortable shoes			☐
Objetos de ceremonia o baile Ceremony or dance items			☐
Fotos, letreros y recuerdos Photos, signs and favors			☐
Agua y comida ligera Water and light food			☐
Cargador y batería Charger and power bank			☐
Retoques y pañuelos Touch-ups and tissues			☐
Costura básica Basic sewing supplies			☐
Contactos y comprobantes Contacts and receipts			☐
Otro Other			☐

Falta conseguir / responsable / hora límite / Still needed / person / deadline

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un kit pequeño y conocido es más útil que uno excesivo.

Ahora: Revisa las bolsas y asigna quién las lleva.

TIP + NEXT STEP

A small, familiar kit is more useful than an oversized one.

Next: Check the bags and assign their carriers.



Salidas y entregas de menores

Transport and minor pickup handoff



Confirma con la madre, padre o tutor los traslados y quién recogerá al menor. Comparte esta hoja solo con quienes coordinan.

Confirm each trip and authorized pickup person with the minor's parent or guardian. Share this sheet only with coordinators.

Persona o grupo Person or group	Recogida y destino Pickup and destination	Hora Time	Adulto y contacto Adult and contact	OK OK
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Convivencia posterior opcional / Optional after-party

Lugar y cierre / Location and end time

Adulto responsable / Supervising adult

Cómo saldrá cada menor / How each minor will leave

Cambio de transporte: quién avisa y a quién / Transport change: who notifies whom

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

La persona autorizada debe saber cuándo y dónde recoger.
Ahora: Confirma el traslado con madre, padre o tutor.

TIP + NEXT STEP

The authorized pickup person needs the time and place.
Next: Confirm transport with a parent or guardian.



El programa que todos pueden seguir

Day-of run of show

Usa horas acordadas e incluye montaje, descansos y salida. Comparte una sola versión; indica quién puede autorizar cambios.

Use agreed times and include setup, breaks and departure. Share one version; identify who can approve changes.

Coordinación del día / Day-of lead

Aprueba gastos extra / Extra-cost approver

Hora Time	Acción o señal Action or cue	Responsable Person responsible	Contacto Contact

Custodia de regalos / Gift custodian

Rentas y entrega / Rentals and handover

Recogida de menores / Minor pickup lead

Comidas y pausas de equipo / Vendor meals and breaks

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Incluye pausas, montaje y salida en el programa.
Ahora: Comparte la misma versión con todos los responsables.

TIP + NEXT STEP

Include breaks, setup and departure in the schedule.
Next: Share the same version with every lead.



Un directorio para resolver

Day-of contact directory



Guarda una copia sin conexión y entrega solo los contactos necesarios a cada responsable. Comprueba números y suplentes.

Keep an offline copy and share only necessary contacts with each lead. Verify numbers and backup people.

Servicio o papel Service or role	Nombre Name	Teléfono Phone	Suplente y teléfono Backup and phone	Horario Hours

Quién recibe la versión final / Who receives the final version

Coordinación general / Overall lead

Versión y fecha / Version and date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Comprueba teléfonos y suplentes antes del evento.

Ahora: Guarda una copia sin conexión.

TIP + NEXT STEP

Verify phone numbers and backups before the event.

Next: Save an offline copy.



Agradecimientos que no se pierden

Thank-you tracker

Anota apoyo, regalo o gesto sin publicar cantidades. Personaliza el mensaje y anota la fecha de envío.
 Record support, gifts or kind gestures without publishing amounts. Personalize the message and record the date it is sent.

Persona Person	Qué agradecemos What we appreciate	Detalle para el mensaje Personal detail for the note	Medio Method	Enviado el Sent on

Palabras que quiero decir con mi voz / Words I want to say in my own voice

CONSEJO + SIGUIENTE PASO
 Un detalle personal vale más que un mensaje genérico.
Ahora: Escribe y envía el primer agradecimiento.

TIP + NEXT STEP
 A personal detail means more than a generic message.
Next: Write and send the first thank-you message.

Entregas, descargas y recuerdos

Deliveries, downloads and keepsakes



Confirma selección, entrega y vencimiento de enlaces. Guarda una segunda copia de tus archivos antes de cerrar pendientes.

Confirm selection, delivery and link deadlines. Save a second copy of your files before closing open tasks.

Producto o archivo Product or file	Proveedor Provider	Selección vence Selection due	Entrega Delivery	Descarga vence Download due	Guardado Saved
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Copia principal / Main copy

Copia de respaldo / Backup copy

Corrección solicitada / quién responde / fecha / Requested correction / responder / date

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Un enlace puede vencer aunque el trabajo ya esté pagado.
Ahora: Descarga, abre y respalda tus archivos.

TIP + NEXT STEP

A link can expire even after the work is paid for.
Next: Download, open and back up your files.



Últimas confirmaciones y plan alternativo

Final confirmations and backup decisions

No añadas tareas por llenar la hoja. Confirma lo esencial, define una alternativa y nombra quién decide y comunica.

Do not add tasks just to fill the sheet. Confirm essentials, choose a backup and name who decides and communicates.

Tema Topic	Confirmación Confirmation	Alternativa Backup	Decide y avisa Decides and notifies
Clima Weather			
Proveedor o equipo Vendor or equipment			
Fotos o retrasos Photos or delays			
Corte o participantes Court or participants			
Comida y pausas Meals and breaks			
Acceso o traslado Access or transport			
Otro Other			

El único pendiente urgente / The one urgent open task

Responsable y hora límite / Person responsible and deadline

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

La alternativa debe resolver lo esencial con menos pasos.

Ahora: Confirma quién decide y a quién avisa.

TIP + NEXT STEP

A backup should protect essentials with fewer steps.

Next: Confirm who decides and whom they notify.

Consulta antes de decidir

Check before deciding

ESPAÑOL

Fuentes 1-8: ejemplos consultados el 15 oct. 2026. F1-F4: EE. UU., revisadas el 16 oct. 2026. Confirma requisitos y plazos actuales.

1. AyC Xperience

Reservas de 12-24 meses en este lugar.
12-24-month bookings at this venue.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

2. Great Smoky Farm

Acepta reservas hasta 3 años antes.
Accepts bookings up to 3 years ahead.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

3. Holy Family Catholic Church

Requisito local de aviso y preparación de 2 años.
Local 2-year notice and preparation requirement.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

4. The Quince Shop

Recomienda cerca de 1 año; entregas de 2 semanas a 9 meses.
Recommends about 1 year; arrivals from 2 weeks to 9 months.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

5. Anthony Godines Photography

Sugiere sesión previa unos 3 meses antes; adaptable.
Suggests portraits about 3 months ahead; adaptable.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

6. Boutique Moroleon

Plazo de 4-6 meses para sus vestidos por encargo.
4-6-month lead time for its made-to-order gowns.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

ENGLISH

Sources 1-8: examples checked Oct. 15, 2026. F1-F4: U.S., checked Oct. 16, 2026. Confirm current requirements and timing.

7. USCCB

Bendición dentro o fuera de la misa; consultar localmente.
Blessing within or outside Mass; confirm locally.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

8. FARE

Preguntas sobre ingredientes y contacto cruzado.
Questions about ingredients and cross-contact.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F1. GoFundMe · Fees / Tarifas

Tarifas para campañas personales en EE. UU.
Fees for U.S. personal fundraisers.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F2. GoFundMe · Requirements / Requisitos

Requisitos actuales para recibir fondos.
Current requirements for receiving funds.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F3. GoFundMe · Terms / Términos

Edad, finalidad y restricciones de uso.
Age, stated purpose and usage restrictions.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F4. GoFundMe · Privacy / Privacidad

Campaña no listada; el enlace sigue siendo visible.
Unlisted fundraiser; link-holders can still view.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Los ejemplos publicados no sustituyen un plazo confirmado.

Ahora: Consulta al proveedor de tu celebración.

TIP + NEXT STEP

Published examples do not replace confirmed timing.

Next: Check with your own celebration's provider.



La evidencia detrás de las ideas

The evidence behind the ideas



ESPAÑOL

Colecciones y publicaciones revisadas el 15 de octubre de 2026. Las combinaciones, ejemplos y recomendaciones del playbook son propuestas editoriales, no predicciones de ventas o popularidad.

T1. Morilee

Otoño 2026 / Fall 2026

Colección / Collection · Celia

T2. AMARRA · Style 54244

Modelo sin temporada indicada.

Product season not specified.

[Ver modelo / View design](#)

T3. Jovani · Dress Colors

29 de abril de 2026.

April 29, 2026.

[Guía de color / Color guide](#)

T4. Quinceañeras Magazine

Decoración; fecha no confirmada.

Décor; publication date unconfirmed.

[Ejemplos / Examples](#)

T5. Quinceanera.com

Mensajes; página sin fecha.

Guest messages; undated page.

[Deseos de invitados / Guest wishes](#)

T6. Quinceanera.com

Reutilización; páginas sin fecha.

Reuse ideas; undated pages.

[Centros / Centerpieces · Flores / Flowers](#)

Consulta de todas las fuentes: 15 de octubre de 2026. Las preguntas sobre cargos y privacidad se adaptan; no son reglas universales.

SOBRE LAS ILUSTRACIONES

Las ilustraciones son originales, creadas con IA; no son fotografías de los productos citados.

ENGLISH

Collections and publications checked October 15, 2026. The playbook's combinations, examples and recommendations are editorial ideas, not sales or popularity forecasts.

T7. Zola · Gratuities

Guía de bodas adaptada; 1 jun. 2026.

Adapted wedding guidance; June 1, 2026.

[Cargos y propinas / Fees and tips](#)

T8. Quinceañeras Magazine

Corona y crinolina; fechas no confirmadas.

Crown and crinoline; dates unconfirmed.

[Corona / Crown · Crinolina / Crinoline](#)

T9. Quinceañeras Magazine

Foto y video; fecha no confirmada.

Photo and video; date unconfirmed.

[Qué recibirás / Deliverables](#)

T10. Quinceañeras Magazine

Comparar proveedores; consulta oct. 2026.

Vendor comparison; checked Oct. 2026.

[Preguntas para la expo / Expo questions](#)

T11. Zola · Website Privacy

Guía de bodas adaptada; 5 feb. 2024.

Adapted wedding guidance; Feb. 5, 2024.

[Visibilidad y acceso / Visibility and access](#)

All sources checked October 15, 2026. Fee and privacy questions are adapted guidance, not universal rules.

ABOUT THE ILLUSTRATIONS

The original illustrations were created with AI; they are not photographs of the cited products.

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Una referencia inspira; no obliga a comprar esa marca.

Ahora: Anota qué idea adaptarás con tus recursos.

TIP + NEXT STEP

A reference inspires; it does not require buying that brand.

Next: Write which idea you will adapt with your resources.

Fuentes para escuchar y planear

Sources for music and planning



ESPAÑOL

Música: consultada el 15 oct. 2026; este PDF no incluye audio ni letras. F5-F8: fuentes de EE. UU. revisadas el 16 oct. 2026. Orientación general; verifica reglas locales.

M1. Quinceañera · Thalía

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M2. Golden · HUNTR/X (EJAE, AUDREY NUNA, REI AMI)

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M3. Tiempo de Vals · Chayanne

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M4. A Thousand Years · Christina Perri

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M5. Tu Sangre en Mi Cuerpo · Ángela Aguilar feat. Pepe Aguilar

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M6. My Little Girl · Tim McGraw

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M7. CAN'T STOP THE FEELING! · Justin Timberlake

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

ENGLISH

Music: checked Oct. 15, 2026; this PDF includes no audio or lyrics. F5-F8: U.S. sources checked Oct. 16, 2026. General guidance; verify local rules.

M8. Si Antes Te Hubiera Conocido · KAROL G

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M9. Vivir Mi Vida · Marc Anthony

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

M10. September · Earth, Wind & Fire

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F5. CFPB · Savings plan / Plan de ahorro

Método: meta restante entre semanas disponibles.
Method: remaining goal divided by available weeks.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F6. FDA · Food business / Venta de comida

Revisar reglas estatales y locales antes de vender.
Check state and local rules before selling.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F7. IRS · Form 1099-K / Formulario 1099-K

Distinguir regalos personales de pagos por ventas.
Distinguish personal gifts from sales payments.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

F8. IRS · Charitable contributions / Donativos

Regalos a personas: no son deducciones caritativas.
Gifts to individuals are not charitable deductions.

[Abrir fuente](#) / [Open source](#)

CONSEJO + SIGUIENTE PASO

Los enlaces musicales pueden cambiar con el tiempo.
Ahora: Confirma la grabación elegida antes del ensayo.

TIP + NEXT STEP

Music links may change over time.
Next: Confirm the chosen recording before rehearsal.