



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



Agrupa por destino y asigna 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.