

Checklist Professional para una Planificación Perfecta (Bodas y XV Años)

1. Definición del evento

- Fecha: disponibilidad de salones, temporada alta/baja y clima.
- Tipo de evento: protocolo, duración y logística.
- Número de invitados: considerar niños, adultos mayores y foráneos.
- Estilo: clásico, glam, minimalista o temático.
- Presupuesto: prioridades, márgenes y fondo de emergencia.

2. Selección del venue

- Capacidad real después del montaje.
- Ubicación: accesos, estacionamiento y seguridad.
- Servicios incluidos: mobiliario, sonido, iluminación.
- Restricciones: horarios, ruido, proveedores externos.
- Contrato: penalizaciones, anticipos, política de cancelación.
- Plan B para clima.

3.1. Proveedores esenciales – Banquete

- Calidad del menú y presentación.
- Costo por persona y comparación de paquetes.
- Tiempo de servicio y personal.
- Degustación previa.
- Tipo de bebidas incluidas.

3.2. Proveedores esenciales – Fotografía

- Estilo: documental, artístico, editorial.
- Experiencia comprobada.
- Entrega: cantidad de fotos, álbum y video.
- Equipo profesional y respaldo.

- Actitud con invitados.

3.3. Proveedores esenciales – Música

- Repertorio adaptable.
- Equipo de audio e iluminación.
- Pruebas previas.
- Duración del servicio.
- Combinación DJ + grupo.

4.1. Imagen y vestuario – Boda

- Estilo del vestido según venue.
- Materiales y movilidad.
- Tiempos de entrega y ajustes.
- Complementos (velo, joyería, zapatos).
- Prueba de maquillaje y peinado.

4.2. Imagen y vestuario – XV Años

- Vestido principal cómodo para bailar.
- Vestido de cambio para fiesta.
- Maquillaje juvenil natural.
- Accesorios: corona, guantes, ramo.
- Coordinación con tema del evento.

5. Decoración y ambientación

- Paleta de color armoniosa.
- Flores de temporada.
- Altura adecuada de centros de mesa.
- Iluminación cálida y ambientación.
- Armonía entre entrada, mesa principal y pista.

6. Invitaciones y diseño

- Tipo: físico o digital.

- Diseño coherente con estilo del evento.

- Tiempos de impresión y entrega.

- Revisión de datos y ortografía.

- Sistema RSVP fácil.

7. Detalles especiales

- Mesa de dulces: variedad y cantidades.

- Recuerdos útiles y personalizables.

- Efectos especiales seguros.

- Cabina de fotos o video.

- Elemento sorpresa (performance, entrada especial).

8. Coordinación del día del evento

- Cronograma completo del día.

- Responsables asignados.

- Grupo de comunicación rápido.

- Verificación de proveedores.

- Plan B para retrasos o clima

9. Pagos y contratos

- Anticipos razonables (20–30%).

- Cláusulas de cancelación.

- Comprobantes organizados.

- Pagos finales con fechas claras.

- Legalidad y validez del proveedor.

10. Extras que hacen la diferencia

- Ensayo del vals.
- Playlist para momentos clave.
- Atención a niños.
- Accesibilidad para adultos mayores.
- Kit de emergencia.

Tip Profesional

En eventos como Expo Celebraciones: Bodas y XV Años puedes evaluar varios proveedores al mismo tiempo, comparar estilos y precios, y resolver más del 60% de esta checklist en un solo día.



+52 55 1234 5678



info@expocelebraciones.com