

# CHECKLIST PARA FIESTA DE XV AÑOS

Mi Checklist

### Checklist para Fiesta de XV años

Categoría	Actividad	Tiempo de anticipación	Detalles importantes
<b>Fecha y lugar</b>	Elegir la fecha y el lugar de la celebración	12-18 meses	- Disponibilidad de la quinceañera y familia - Temporada y clima - Capacidad y accesibilidad del lugar
<b>Lista de invitados</b>	Elaborar la lista de invitados y diseñar invitaciones	8-10 meses	- Número de invitados - Estilo y temática de las invitaciones - Información de contacto y RSVP
<b>Proveedores</b>	Contratar servicios de fotografía y video	8-10 meses	- Experiencia en XV años - Estilo de fotografía y video
	Contratar catering y pastel	6-8 meses	- Menús y degustaciones - Personalización del pastel
	Contratar DJ o banda	6-8 meses	- Repertorio musical - Experiencia en eventos similares
	Contratar decoración y floristería	6-8 meses	- Temática y estilo - Decoración de mesas y sillas
	Contratar animadores o shows especiales	6-8 meses	- Experiencia en XV años - Adaptabilidad al programa del evento
<b>Vestido y accesorios</b>	Elegir el vestido de la quinceañera	6-8 meses	- Estilo y comodidad - Tiempo para ajustes y pruebas
	Seleccionar accesorios (zapatos, joyería, tocado)	4-6 meses	- Combinación con el vestido - Comodidad y estilo
<b>Ceremonia religiosa</b>	Coordinar con la iglesia o lugar de ceremonia	6-8 meses	- Fechas disponibles - Requisitos y preparativos
	Preparar lecturas y elegir padrinos	4-6 meses	- Participación de familiares y amigos cercanos - Significado de cada lectura
<b>Recepción y baile</b>	Ensayar el vals y otros bailes	4-6 meses	- Elección de música y coreografía - Ensayos con chambelanes y damas
	Planificar momentos especiales (ramo, zapatillas, etc.)	2-4 meses	- Orden y tiempos en el programa - Participación de padrinos y familiares
<b>Transporte y logística</b>	Coordinar transporte de la quinceañera y familia	2-4 meses	- Tipo de vehículo - Horarios y rutas
	Planificar la logística de proveedores y montaje	1-2 meses	- Coordinación con el lugar - Tiempos de montaje y desmontaje
<b>Confirmación de asistencia</b>	Confirmar asistencia de invitados	2-4 semanas	- Método de confirmación (teléfono, correo, etc.) - Ajustes de última hora según número de
<b>Recordatorios y souvenirs</b>	Seleccionar y adquirir recordatorios y souvenirs	1-2 meses	- Estilo y temática acorde a la fiesta - Cantidad según el número de invitados

<b>Pago de proveedores</b>	Realizar pagos finales a proveedores	1-2 semanas	- Confirmar montos y fechas de pago - Solicitar recibos y contratos firmados
<b>Ultimos detalles</b>	Revisar todos los detalles y coordinar con los proveedores	1 semana	- Confirmar horarios y entregas - Resolver dudas o cambios de última hora
<b>Día del evento</b>	Supervisar el montaje y asegurar el cumplimiento del programa	Día de la fiesta	- Estar en comunicación con proveedores y personal - Resolver imprevistos y asegurar que todo fluya bien