

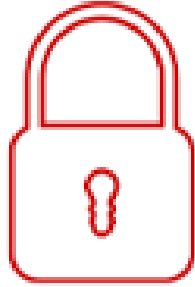


# Documento para el coordinador de bodas en el Día D

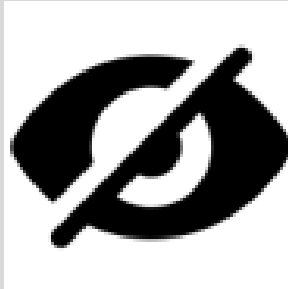
## Tareas

| Día        | Tarea                                                             | Responsable                 | Notas / Confirmaciones                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>T-5</b> | Llama a TODOS los proveedores para confirmar su asistencia        | <i>Coordinador</i>          | Catering, DJ, fotógrafo, florista, aparcacoches...                      |
|            | Verifica que los contratos estén firmados y los depósitos pagados | <i>Coordinador</i>          | Escanea y guarda el PDF en el móvil                                     |
|            | Confirma el número exacto de coberturas al catering               | <i>Casados / Coord.</i>     | Incluye a los proveedores de servicios que comen en el recinto          |
|            | Revisar las dietas y transmitirlos                                | <i>Coordinador</i>          | Vegetariano, halal, con alergias, sin gluten...                         |
|            | Confirma los horarios de llegada a cada proveedor                 | <i>Coordinador</i>          | Envía un resumen por SMS con la hora exacta                             |
|            | Consulta el acceso a las entregas en el lugar de recepción        | <i>Coordinador</i>          | Horario de apertura, código, contacto con el interino                   |
|            | Prepara el plan final de asientos                                 | <i>Coordinador</i>          | Imprime 3 ejemplares                                                    |
| <b>T-4</b> | Finaliza el plan de asientos y envíalo al catering                | <i>Coordinador</i>          | Nombres finales, sin cambios después de esta noche                      |
|            | Prepara tarjetas de sitio / caballetes de mesa                    | <i>Casados / familia</i>    | Revisa la ortografía de cada nombre de pila                             |
|            | Confirmar transporte y lanzadera para invitados                   | <i>Coordinador</i>          | Hora de salida, lugar de encuentro, quién conduce                       |
|            | Breves testigos sobre su papel ese día                            | <i>Coordinador</i>          | Tiempos, responsabilidades, números de emergencia                       |
|            | Comprueba que el conjunto de novio esté listo                     | <i>Novio y novio</i>        | Tintorería, accesorios, zapatos                                         |
|            | Prepara los sobres de pago del proveedor de servicios             | <i>Novio y novio</i>        | Efectivo o transferencia bancaria: comprueba lo que se ha acordado      |
| <b>T-3</b> | Reconocimiento final de localizaciones (si no se hace)            | <i>Coordinador</i>          | Entrada, aparcamiento, baños, enchufes eléctricos                       |
|            | Revisa el sistema de sonido / micrófono de la sala                | <i>Coordinador / DJ</i>     | Microceremonia y prueba de expresión oral                               |
|            | Confirmar el pedido de flores y decoración                        | <i>Florista / Coord.</i>    | Hora de entrega, acceso a la habitación                                 |
|            | Revisa el pastel/pastel                                           | <i>Catering / Pastelero</i> | Tiempo de entrega, exhibición                                           |
|            | Prepara la lista de reproducción o setlist de DJs                 | <i>Novio y novio / DJ</i>   | Música, ceremonia, recepción, cena, noche                               |
|            | Imprime todos los documentos de coordinación                      | <i>Coordinador</i>          | Planificación, contactos, distribución de asientos, grupos fotográficos |

|            |                                                                    |                                 |                                                       |
|------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>T-2</b> | Entrega y decoración de la instalación si es posible               | <i>Decoración / Coordinada.</i> | Centros de mesa, carteles, fotocabinas...             |
|            | Prepara el kit de coordinación de emergencias                      | <i>Coordinador</i>              | Consulta la pestaña de Kit de Emergencia              |
|            | Confirma el calendario de peinado y maquillaje de novia            | <i>Novia / Coord.</i>           | Permite 30 minutos de margen                          |
|            | Resume al referente casado (vamos novia)                           | <i>Coordinador</i>              | Ver pestaña Go Bride                                  |
|            | Comprueba que los anillos de boda estén en un lugar SEGURO         | <i>Novio y novio / testigos</i> | ¿El testigo principal tiene las alianzas?             |
|            | Envía el calendario del Día D a todos los proveedores de servicios | <i>Coordinador</i>              | Por SMS o correo electrónico con horarios específicos |



CONFIDENTIEL



## *Contacto de proveedores de servicios e información importante*





# *Coordinador de kit de emergencia Lo llevo contigo*



## *Protocolos imprevistos: qué hacer si.*



# *Coordinación de la preparación*







# *Horario del Día D*







¡FELICIDADES  
Y  
MEJORES DESEOS!

