

## Lista de tareas para organizar un cumpleaños infantil

Ya sea que contrates un organizador de eventos o lo hagas tu misma, esta lista te ayudará a organizarte mejor para que el cumpleaños infantil de tu niño sea un éxito!

### SEIS SEMANAS ANTES

FECHA:

- Selecciona junto a tu hijo la temática del cumpleaños
- Crea la lista de invitados
- Reserva el salón para el evento
- Contrata el animador de fiestas infantiles

### CUATRO SEMANAS ANTES

FECHA:

- Prepara las invitaciones
- Solicita un listado actualizado de compañeros de la escuela de tu niño
- Define los juegos, actividades y el menú en línea con la temática de la fiesta infantil
- Si realizarás un pedido para la torta o pastel de cumpleaños, investiga opciones y realiza el pedido

### TRES SEMANAS ANTES

FECHA:

- Envía las invitaciones
- Compra el cotillón y los ítems de decoración de fiestas infantiles
- Organiza para tener ayuda adicional, de ser necesario
- Comienza a trabajar en los *souvenirs* o ítems, si entregarás alguno a los invitados

### UNA O DOS SEMANAS ANTES

- Crea una agenda del evento con los horarios y actividades
- Compra más cotillón u otros ítems que identifiques que necesitarás
- Llama a miembros de la familia que aún no hayan respondido a la invitación

**TRES DIAS ANTES****FECHA:**

- Compra la comida y los ingredientes necesarios
- Asegúrate de tener batería o pilas en tu cámara fotográfica
- Asegúrate de cargar la batería de video filmadora
- Llama al animador infantil, si has contratado uno, para re-confirmar detalles
- Comunícate con el salón, de ser necesario, para confirmar todos los detalles
- Arma las bolsitas de *souvenirs* o ítems, si entregarás alguno

**UNO O DOS DIAS ANTES****FECHA:**

- Cocina la torta o el pastel de cumpleaños
- Reconfirma con las personas que te ayudarán durante el evento, de ser necesario
- Decora la casa u organiza los ítems de decoración de cumpleaños
- Prepara con anticipación la comida, *snacks* u otros alimentos que puedan cocinarse o prepararse con anticipación

**UNA SEMANA DESPUES****FECHA:**

- Envía notas o emails de agradecimiento.

**Notas adicionales:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---