**[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27505&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-itinerary-templates&utm_medium=ic+travel+planning+checklist+27505+word+es&lpa=ic+travel+planning+checklist+27505+word+es)LISTA DE VERIFICACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE VIAJES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OFICINA** |
|  | Confirmar horario comercial |
|  | Confirmar horario de viaje |
|  | Confirmar alojamiento |
|  | Establecer notificaciones fuera de la oficina |
|  | Delegar responsabilidades a los compañeros de equipo |
|  | Imprimir documentos requeridos |
|  | Organizar el transporte; Finalizar planes |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **HOGAR** |
|  | Hogar seguro |
|  | Ajustar termostato |
|  | Organizar el cuidado de niños y / o mascotas |
|  | Para viajes extendidos: Haga arreglos alternativos para correo / entregas |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **EMBALAJE** |
|  | Verifique dos veces la ropa para cada evento |
|  | Considere el clima |
|  | Evite facturar equipaje |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **INFORMACIÓN PARA FAMILIARES / AMIGOS / CUIDADORES** |
|  | Llaves de la casa, llaves del coche, itinerario e información de contacto que se distribuirán a las partes necesarias |
|  | Números de teléfono importantes para los cuidadores |
|  | Pago para cuidadores |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |