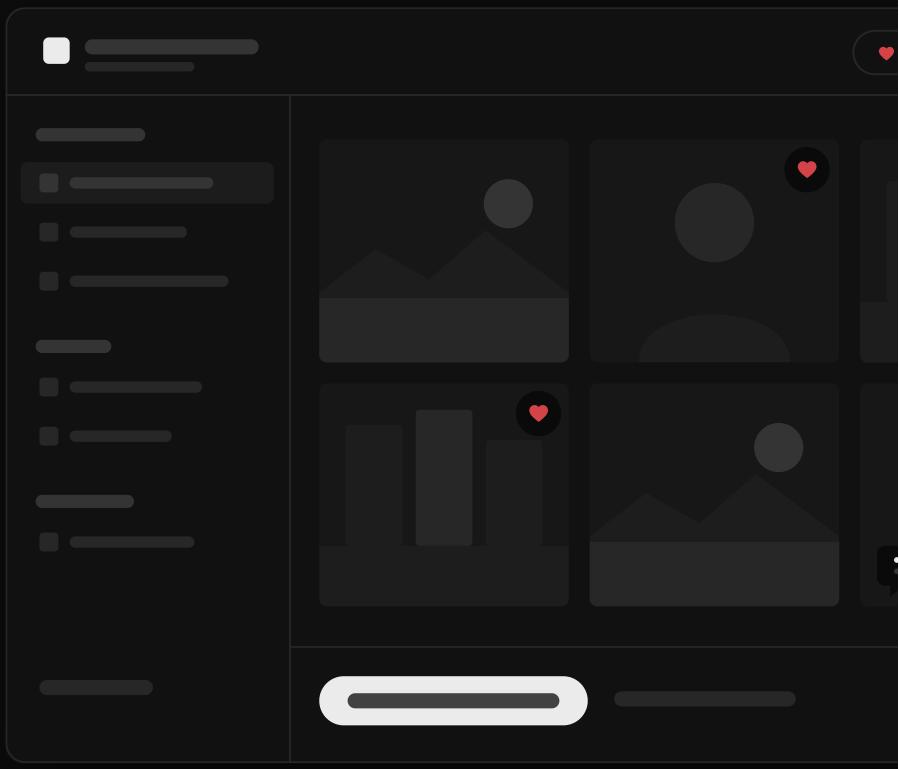
PREPRO SELECTS

PRIMEROS PASOS · GUÍA 06 · DIRECTORES DE CASTING

La cuenta Casting Director

Enlaces de casting de calle, en el estudio y de self-tape con tu propio cuestionario, roles, archivos ligeros y la selección de siempre.



GUÍA 06 · PRIMEROS PASOS

La cuenta Casting Director

En esta cuenta, las personas a las que haces casting te mandan ellas mismas sus fotos y sus tapes. Creas un enlace, rellenan un formulario corto en el móvil y cada persona llega a tu proyecto de casting en su propia carpeta, con todos los archivos ya aligerados. Después, elegir y compartir funciona igual que en cualquier otro proyecto.

TENDRÁS

- Un proyecto de casting con sus castings: cada uno con sus roles, un enlace de casting de calle o de self-tape por role y un enlace en el estudio por cada día
- Tus propias preguntas en cada formulario
- Una carpeta por persona, ordenada por role, con sus fotos y sus tapes
- Las respuestas de cada persona junto a sus fotos, un Excel por enlace y otro de todo el proyecto
- Una lista para clientes de cada enlace: una página que tu cliente abre sin usuario ni contraseña
- Un cliente eligiendo desde la galería

NECESITAS

- Una cuenta de casting: Casting Director o Casting Director Essential, con la primera semana gratis
- Diez minutos
- Para un self-tape: el role, la fecha límite y el texto de la prueba en PDF

EL CASTING EN TRES PASOS

1. **Crea un casting y añade sus roles** en tu proyecto de casting: cada role tiene su enlace (sección 3).
2. **Mándalo a los actores** por WhatsApp, email o con el QR: cada persona rellena sus datos y sube sus fotos y su self-tape desde el móvil, directamente a tu proyecto (sección 4).
3. **Enseña el talento a tu cliente** con un acceso de invitado, un enlace solo para ver o una lista para clientes, y saca el listado del casting en PDF (sección 10).

CONTENIDO

1 La cuenta 2

2 Crea el proyecto de casting 3

3 Crea un casting: qué incluye, sus roles y tu cuestionario 3

4 Manda el enlace a los actores 7

5 Casting de calle y castings en el estudio 8

6 Self-tapes 9

7 Cambia el cuestionario después 10

8 Quién ha mandado qué 11

9 Lo que ve la persona 15

10 Enseña el talento a tu cliente 15

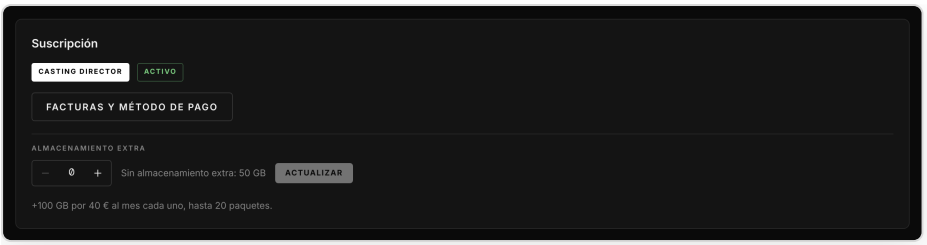
1 La cuenta

Precio	150 € al mes o 1.500 € al año (169 US$ / 1.699 US$), sin IVA.
Almacenamiento	50 GB, contados después de comprimir. Más en paquetes de +100 GB por 40 € al mes (45 US$), hasta 20 paquetes.
Equipo	3 plazas.
Subidas nuevas al mes	50 GB, contados después de comprimir, más 100 GB por cada paquete. Borrar archivos no devuelve las subidas del mes; vuelven a empezar el día 1.
Sin tope de	enlaces de casting, cuestionarios, envíos, proyectos e invitados.
Primera semana	Gratis. Pedimos la tarjeta al pagar y no se cobra nada durante 7 días; si cancelas antes, no pagas nada. Te avisamos por email el día antes de que termine.

¿Empezaste en Free? Menú de la cuenta → **Facturación y plan** → **Empieza tu semana gratis** en Casting Director o Casting Director Essential. En cuanto termina el pago, **Enlaces de casting** se activa en tus proyectos de casting. En Free, esa pestaña solo muestra que los enlaces vienen con las cuentas de casting.

¿Trabajas solo? **Casting Director Essential** tiene las mismas herramientas de casting por 69 € al mes o 690 € al año (79 US$ / 799 US$), sin IVA, con 15 GB de almacenamiento, 15 GB de subidas nuevas al mes y 1 plaza. No tiene paquetes: cuando necesites más espacio, pasa a Casting Director desde **Facturación y plan** y paga solo la diferencia del resto del periodo.

Añade o quita paquetes tú mismo: menú de la cuenta → **Facturación y plan** → **Almacenamiento extra** → **Actualizar**. En un plan anual, cada paquete cuesta 400 € al año.



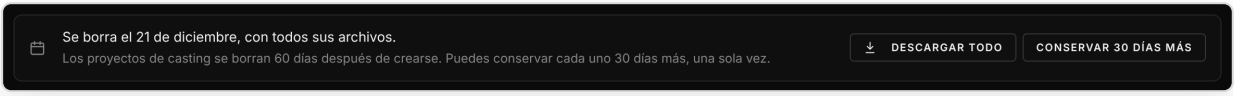
Facturación y plan en la cuenta Casting Director.

> **QUIÉN PUEDE SUBIR**
>
> En esta cuenta: el propietario, los administradores y los miembros del equipo con el role **Colaborador: solo añade archivos** (**Ajustes del espacio de trabajo** → **Equipo**); las personas del casting, con un enlace de casting; y cualquiera a quien mandes un enlace de subida (**Personas** → **Crear un enlace de subida**). En los demás planes solo suben el propietario y los administradores. En todos los planes solo eliminan el propietario y los administradores.

2 Crea el proyecto de casting

1. **Nuevo proyecto, Tipo: Casting. Nuevo proyecto**, ponle el nombre de la hoja de rodaje y elige **Casting** en **Tipo**. Los enlaces de casting solo van en un proyecto de casting.

2. **Ten en cuenta la fecha.** Un casting se elimina con todos sus archivos 60 días después de crearlo. El aviso del proyecto muestra la fecha. El propietario recibe un email 14, 7 y 1 día antes, cada uno con **Descargar todo** y **Conservar 14 días más**.



El aviso de los 60 días en un proyecto de casting.

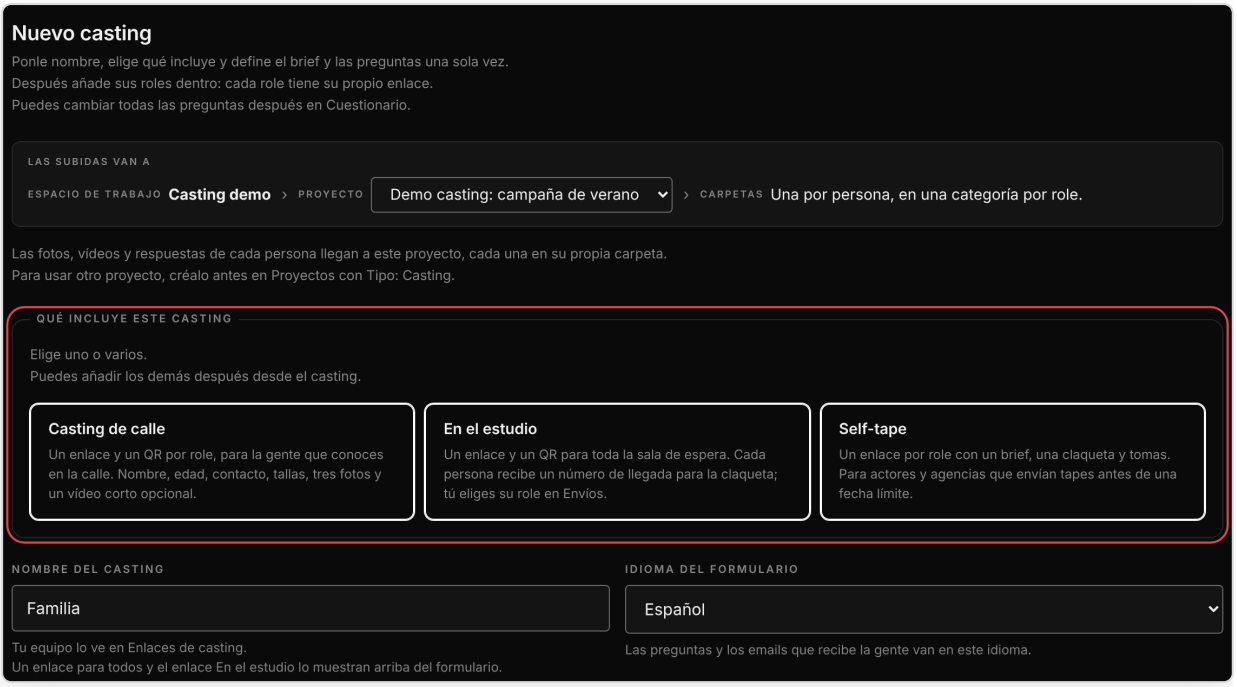
3. **¿Necesitas más tiempo? Conservar 14 días más** funciona una vez por casting, sin coste, para el propietario y los administradores. Después la fecha es definitiva: 74 días como máximo. **Descargar todo** te da un ZIP con todo el proyecto.

4. **Los roles van dentro de un casting.** La pestaña **Enlaces de casting** del proyecto lista sus castings, y los roles de cada casting se añaden en su página (apartado 3).

3 Crea un casting: qué incluye, sus roles y tu cuestionario

1. **Enlaces de casting → Nuevo casting.** Abre el proyecto y entra en **Enlaces de casting**. La pestaña lista los castings del proyecto, una tarjeta por casting con su nombre, lo que incluye y cuántos roles, enlaces y personas tiene, como «3 roles · 7 enlaces · Nadie todavía». Un casting es una convocatoria dentro del proyecto, como «Familia» o «Casting de calle infantil», y un proyecto puede tener varios. Pulsa **Nuevo casting**. Los enlaces creados antes del 30 de octubre de 2026 están en un casting con el nombre de su proyecto; un enlace que no está en ningún casting sale en **Otros enlaces**.

2 **Revisa Las subidas van a.** La línea de arriba dice dónde llega todo lo que se manda con este casting: **Espacio de trabajo** › **Proyecto** › **Carpetas**, «Una por persona, en una categoría por role.» Elige el proyecto en la lista; solo salen tus proyectos de casting, así que si quieres otro, créalo antes en Proyectos con Tipo: Casting. Cada persona tiene una carpeta.



Nuevo casting: Las subidas van a, qué incluye el casting, su nombre y el idioma del formulario.

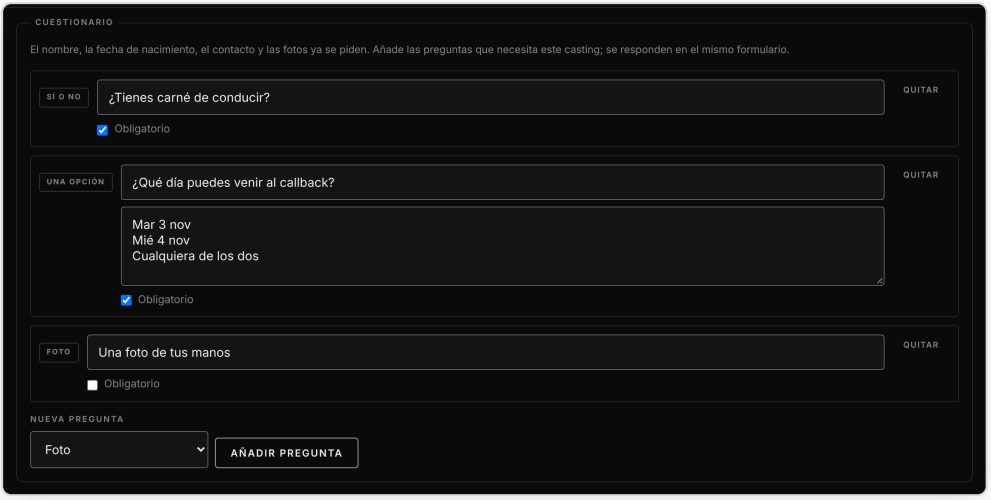
3 **Qué incluye este casting.** Marca uno o varios de **Casting de calle**, **En el estudio** y **Self-tape**: «Elige uno o varios. Puedes añadir los demás después desde el casting.» Un casting de calle o un self-tape tiene un enlace y un QR por role. **En el estudio** es para un casting en tu local: un solo enlace y un solo QR para toda la sala de espera, para todos los roles, y otro por cada día extra (apartado 5). No hay un formulario infantil aparte: un menor se presenta en cualquier enlace con su padre, madre o tutor (apartado 9).

4 **Fotos y vídeos.** En **Fotos y vídeos**, entre el **Brief** y el **Cuestionario**, hay una fila por cada pregunta de foto o vídeo de los formularios que marques: **Cuántas fotos** o **Cuántos vídeos** puede mandar cada persona (de 1 a 10) y, en un vídeo, **Duración máxima del vídeo** en minutos y segundos, como 1:30; vacío es sin límite. En el formulario de Self-tape, la pregunta de las tomas solo tiene **Duración máxima del vídeo**, porque **Número de tomas** en el brief decide cuántas. Un vídeo más largo se rechaza antes de subir (apartado 7). Todo esto se puede cambiar después en Cuestionario.

5 **Nombre del casting, Idioma del formulario y Brief.** En **Nombre del casting**: «Tu equipo lo ve en Enlaces de casting. Un enlace para todos y el enlace En el estudio lo muestran arriba del formulario.» Los enlaces de un role llevan el nombre del role, como «Padre · Self-tape». El **Idioma del formulario**, **Inglés** o **Español**, es el de las preguntas y el de los emails que recibe la gente. En **Brief** van **Fechas de rodaje**, **Prueba de vestuario**, **Callback** e **Instrucciones**, y con **Self-tape** marcado también **Fecha límite**, **Número de tomas** e **Indicaciones para la presentación** (apartado 6). Todos los enlaces del casting parten de ahí. Cada enlace puede llevar además un PDF: **Brief (PDF)** en los enlaces de casting de calle y En

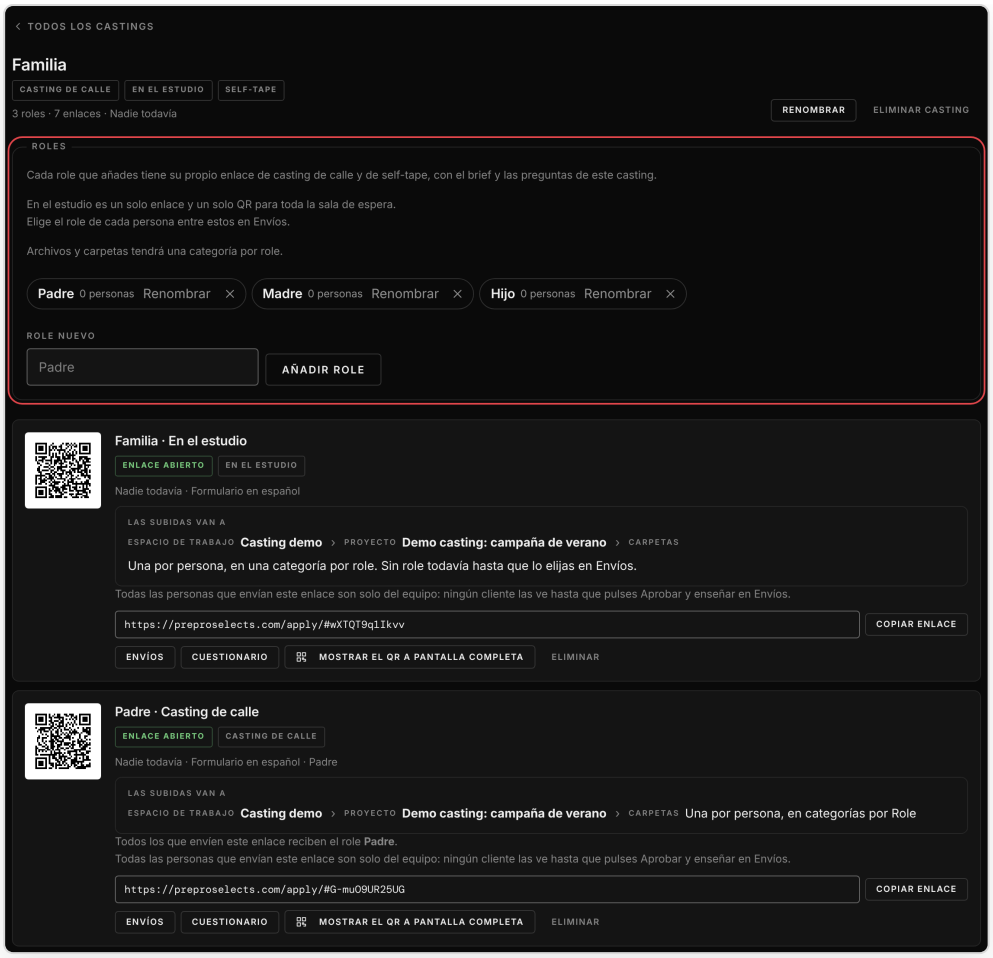
el estudio, **Separatas (PDF)** en los self-tapes. **Subir un PDF** lo coge directamente de tu ordenador, **Elegir un PDF** coge uno que ya esté en el proyecto, y la gente lo abre desde el brief, arriba del formulario.

6 **Añade tus propias preguntas.** En **Cuestionario**, el nombre, la fecha de nacimiento, el contacto y las fotos ya se piden; añade las preguntas que necesita este casting, y todos sus enlaces las hacen. Elige un tipo en **Nueva pregunta** (**Respuesta corta**, **Respuesta larga**, **Una opción**, **Varias opciones**, **Sí o no**, **Fecha**, **Número**, **Foto**, **Vídeo**, **Archivo (PDF o imagen)**), pulsa **Añadir pregunta** y escríbela. Si es de opciones, pon una respuesta por línea. Marca **Obligatorio** si hay que contestarla; **Quitar** la elimina. Una pregunta de **Foto** o **Vídeo** trae las mismas casillas **Cuántas fotos**, **Cuántos vídeos** y **Duración máxima del vídeo** que el paso 4. **Preguntas de otro casting.** En **Copiar preguntas de**, elige un enlace del proyecto (cada uno aparece como Role · Título) y pulsa **Copiar preguntas**. Sus propias preguntas entran con sus respuestas, **Obligatorio**, los límites y **Mostrar solo si**, listas para cambiarlas o **Quitar**. El nombre, la fecha de nacimiento y el formulario de partida nunca se copian, y una pregunta que ya está no se copia dos veces.



Tus propias preguntas, añadidas antes de crear el casting.

7 **Crear casting.** Se abre la página del casting: su nombre, lo que incluye, cuántos roles, enlaces y personas tiene, **Renombrar** y, para el propietario y los administradores, **Eliminar casting**. Con **En el estudio** marcado, su enlace En el estudio ya está hecho: «Casting listo, con su enlace En el estudio. Añade sus roles.» **Todos los castings**, arriba, te devuelve a la lista.



La página de un casting: sus roles y, debajo, un enlace por role y el enlace En el estudio.

8 **Añade los roles.** En el recuadro **Roles**, escribe cada role en **Role nuevo** y pulsa **Añadir role**. «Cada role que añades tiene su propio enlace de casting de calle y de self-tape, con el brief y las preguntas de este casting», tantos como incluya el casting: «Padre · Casting de calle» y «Padre · Self-tape», con un aviso como «Padre: 2 enlaces listos.» Todos los que envían el enlace de un role reciben ese role, y su carpeta va a la categoría de ese role en **Archivos y carpetas**. Un role que añades más tarde copia el último enlace del casting de cada tipo, así que una pregunta que cambiaste en el **Cuestionario** de un enlace también entra. En **En el estudio** los roles no crean enlaces: «En el estudio es un solo enlace y un solo QR para toda la sala de espera. Elige el role de cada persona entre estos en Envíos.» Cada role dice cuántas personas lo tienen; dos castings del mismo proyecto pueden tener cada uno su Padre. **Renombrar** cambia el nombre del role y el de la categoría donde coloca a las personas. Solo el propietario y los administradores eliminan un role, con la ✕ junto a su nombre y después **Eliminar role**: ninguna carpeta se mueve ni se elimina, la categoría conserva su nombre y los enlaces hechos para ese role reciben a la gente sin role a partir de entonces.

9 **Cada enlace.** Cada enlace del casting tiene su tarjeta debajo de los roles: el enlace, su código QR, **Copiar enlace**, **Enlace abierto** y dónde van las subidas, con **Envíos** y **Cuestionario**, y además **Mostrar el QR a pantalla completa** en los enlaces de casting de calle y En el estudio. En el enlace de un role la tarjeta dice «Todos los que envíen este enlace reciben el

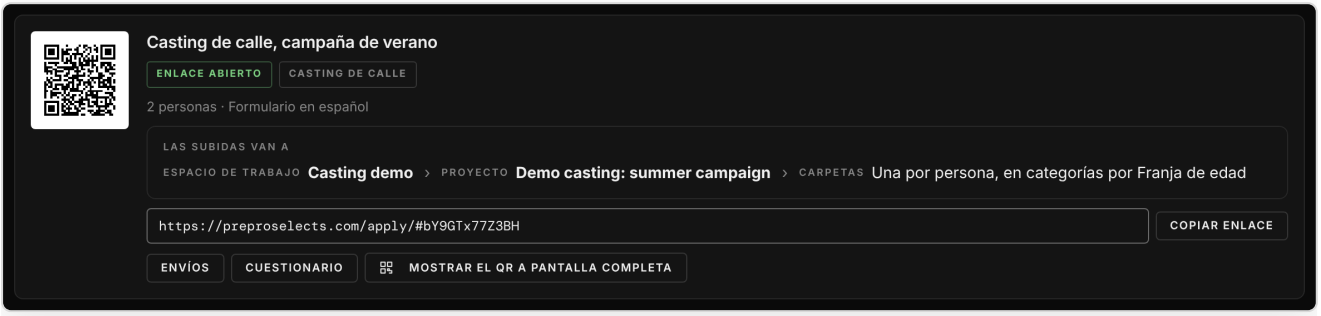
role Padre.» Para repartir a la gente de un enlace también por **Franja de edad**, **Género** o **Ciudad**, cambia la **Clasificación** en la pestaña **Brief y carpetas** de ese enlace.

10 **¿Sin roles? Un enlace para todos.** Un casting de calle o un self-tape sin roles dice «Añade un role arriba y se crea su enlace. ¿Este casting no tiene roles? Crea un enlace para todos.» **Un enlace para todos** crea un solo enlace para todo el mundo, y los roles los eliges en **Envíos** (apartado 8).

11 **Cambia el casting. Añadir a este casting:** añade lo que no marcaste al principio: **Enlaces de casting de calle** o **Enlaces de self-tape** crean un enlace para cada role que ya hay, **Enlace En el estudio** crea el enlace En el estudio. **Renombrar**: «Nombre nuevo para este casting. Solo lo ve tu equipo, y los enlaces que se creen a partir de ahora.» **Eliminar casting**, para el propietario y los administradores, funciona cuando ya no tiene enlaces: hasta entonces dice «Elimina antes sus enlaces, uno a uno: cada uno te dice quién no se ha revisado todavía. Las personas conservan sus carpetas en Archivos y carpetas.» Después, «El casting y sus roles desaparecen de la lista. Ninguna carpeta se mueve ni se elimina.»

4 Manda el enlace a los actores

Un mismo enlace sirve para todo el mundo. Cada persona que lo abre rellena su formulario y sube sus fotos y sus tapes directamente a tu proyecto, cada una en su propia carpeta. No necesita cuenta ni instalar nada.



Un enlace de casting de calle, listo para compartir.

1 **Copiar enlace.** En la tarjeta del enlace, pulsa **Copiar enlace** y pégalo donde ya hablas con la gente: WhatsApp, un email, tus redes o el mensaje a las agencias. En un enlace de self-tape, una agencia puede mandar a varias personas en el mismo formulario.

2 **O invita por email.** En un self-tape, **Invitar por email** manda el enlace con tu mensaje, y quien aún no ha enviado su tape recibe un recordatorio antes de la fecha límite (sección 6).

3 **En la calle, el QR. Mostrar el QR a pantalla completa** y la gente lo escanea con la cámara del móvil (sección 5).

4 **Mira quién llega.** La pestaña **Envíos** se llena sola a medida que la gente envía (sección 8).

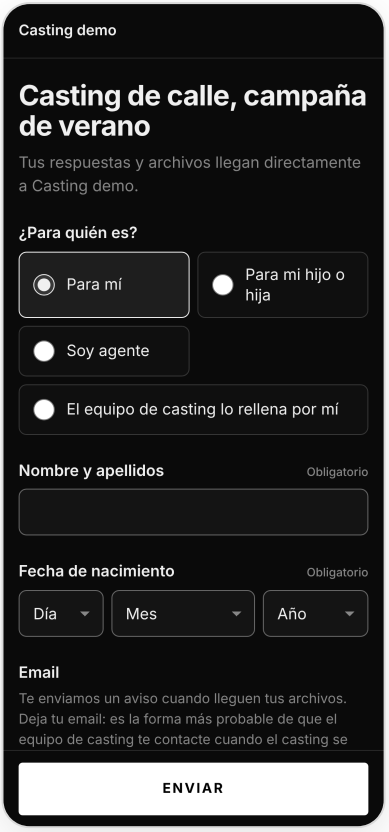
UN MENSAJE PARA WHATSAPP O EMAIL

```
Hola, estamos haciendo el casting de [proyecto].
Si te interesa, rellena este formulario y sube tus fotos
y tu self-tape desde el móvil: [enlace]
Fecha límite: [día] a las [hora]. ¡Gracias!
```

5 Casting de calle y castings en el estudio



Mostrar el QR a pantalla completa, en plena calle.



El formulario en el móvil de la persona.

1. **Enseña el QR.** En tu móvil, abre la tarjeta del enlace y pulsa **Mostrar el QR a pantalla completa**. La gente lo escanea con la cámara y rellena el formulario en su propio móvil.

2. **O rellénalo por ellos.** Abre el enlace en tu propio móvil, rellena el formulario con la persona y pulsa **Enviar**. Cuando sus archivos hayan subido, **Enviar otra** empieza el siguiente formulario.

3. **Sin cobertura no pasa nada.** Las respuestas y los archivos se quedan en el móvil y salen cuando vuelve la cobertura. Deja la página abierta o vuelve a abrir el enlace más tarde.

En el estudio

Para un casting en tu propio local: un enlace y un QR en la sala de espera, para todos los roles. ¿Dura varios días? Pulsa **Otro enlace En el estudio** en la página del casting y ponle nombre, como Día 2. Cada día tiene su enlace y su QR, con los mismos roles y preguntas, y los números siguen desde el día anterior.

1. **Crea el enlace.** Marca **En el estudio** en **Nuevo casting**, o pulsa **Enlace En el estudio** después de **Añadir a este casting:** en la página de un casting. Parte del formulario de casting de calle y no tiene fecha límite. Su pestaña **Envíos** no tiene Sí, Quizás ni No: las personas se ordenan por role. Imprime el QR, o pon **Mostrar el QR a pantalla completa** en una pantalla de la sala de espera, y la gente rellena el formulario en su propio móvil mientras espera.

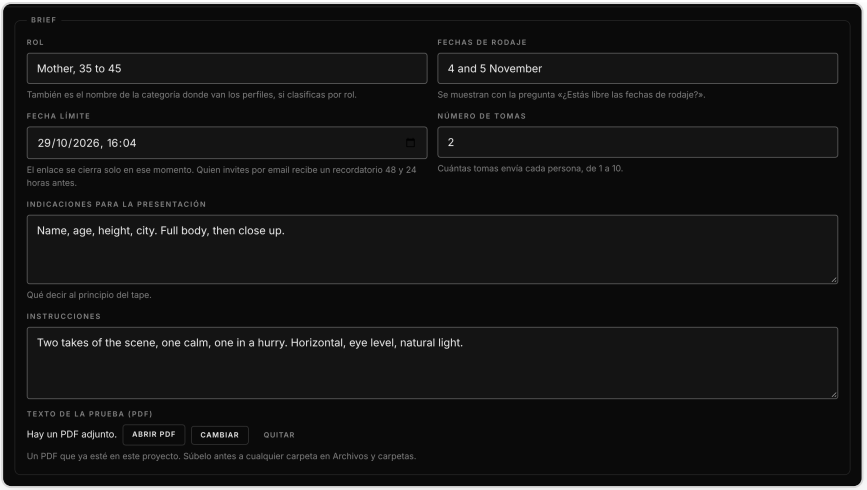
2. **El número.** Al enviar el formulario, el móvil de la persona muestra **Tu número** en grande, como 014, con «Enséñalo al equipo de casting y dilo al empezar la toma.». El mismo número va al principio del nombre de su carpeta, como «014 Eva Kerr, 45», y delante de su nombre en **Envíos**.

3. **Ordenado por role.** La carpeta de cada persona va a la categoría de su role. Mientras no tenga, espera en **Sin role todavía**. El enlace no tiene role. En sus **Envíos** cada persona tiene una lista con **Sin role todavía** y los roles del casting: elige uno y su carpeta pasa a la categoría de ese role, con un aviso como «En Archivos y carpetas: Madre.». Elige **Sin role todavía** para quitarlo. Añade antes los roles en la página del casting (apartado 3).

4. **Archivos de cámara.** Después de la sesión, pon a cada archivo de cámara un nombre que empiece con el número de la persona, como 014.mov o 014 toma 2.mp4. En la pestaña **Envíos** del enlace, suelta los archivos en **Archivos de cámara** o pulsa **Elegir archivos de cámara**. **¿Enviar los archivos de cámara?** dice cuántos archivos van a las carpetas de cuántas personas y lista los que no encajan con nadie, como «toma.mov: no empieza con un número» o «099.mov: nadie tiene el número 099»; esos no se envían. Pulsa **Enviar** y deja la página abierta hasta que salga «Los archivos de cámara están en sus carpetas.». Cada archivo llega a la carpeta de la persona con ese número y se aligera como todos los demás (apartado 8).

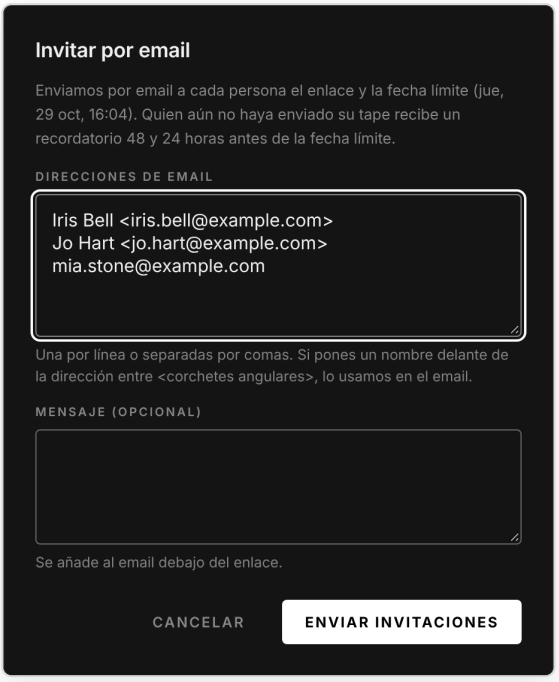
6 Self-tapes

1. **Escribe el brief.** En el enlace, la pestaña **Brief y carpetas**: **Role**, **Fechas de rodaje**, **Fecha límite**, **Número de tomas**, **Indicaciones para la presentación** e **Instrucciones**. Para el texto de la prueba, pulsa **Subir un PDF** en **Separatas (PDF)**, o **Elegir un PDF** para uno que ya esté en el proyecto. Un PDF subido así queda fuera de las carpetas de las personas y de la galería del cliente. **Guardar cambios**.



El brief de un enlace de self-tape.

2 **Invita por email. Invitar por email**, una dirección por línea, un **Mensaje (opcional)** si quieres, y **Enviar invitaciones**. Quien aún no haya enviado su tape recibe un recordatorio 48 y 24 horas antes de la fecha límite.



Invitar por email.

3 **La fecha límite cierra el enlace.** A la hora límite el enlace se cierra solo y ya nadie puede enviar nada. El propietario y los administradores pueden pulsar **Cerrar enlace** antes; **Volver a abrir** lo abre de nuevo.

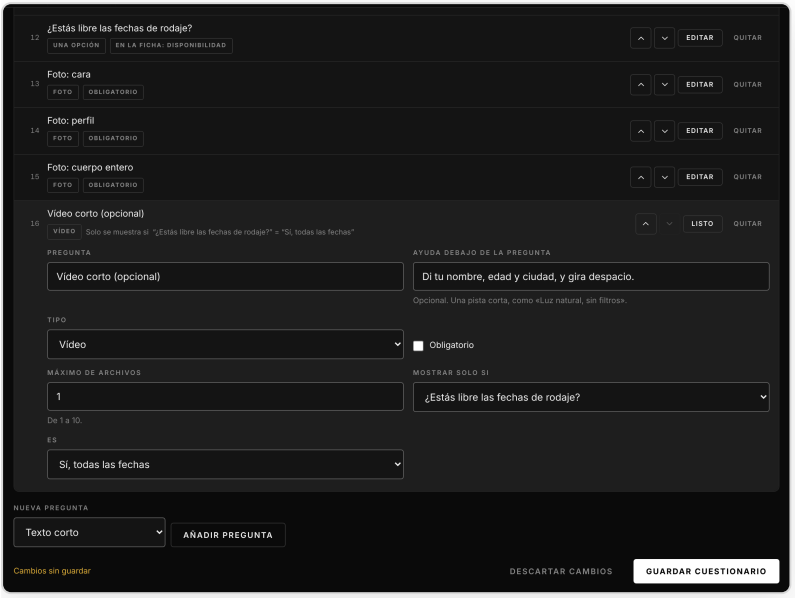
7 Cambia el cuestionario después

En el enlace, la pestaña **Cuestionario** muestra todas las preguntas en el orden en que las ve la gente. Muévelas con las flechas, pulsa **Editar** para cambiar el texto, el tipo u **Obligatorio**, y usa **Mostrar solo si** y **Es** para hacer una pregunta solo después de cierta respuesta a una pregunta anterior. El nombre y la fecha de nacimiento llevan **Siempre se pregunta**: la edad decide cuándo

tiene que dar su permiso el padre, la madre o el tutor. Pulsa **Guardar cuestionario** o **Descartar cambios**. Todo formulario acaba con la casilla de consentimiento, que no se puede quitar.

Copiar de otro enlace. Copiar preguntas de también está aquí: elige un enlace del mismo proyecto y pulsa **Copiar preguntas**. Sus preguntas se añaden al final y se quedan al pulsar **Guardar cuestionario**. Si este enlace ya las pregunta todas, no se añade nada.

Duración máxima del vídeo. En una pregunta de **Vídeo**, **Editar** tiene también **Máximo de archivos** y **Duración máxima del vídeo**: minutos y segundos, como 1:30, o vacío para **Sin límite**. Cada pregunta de vídeo tiene el suyo, así que la presentación puede admitir 0:30 y las tomas 1:30. La fila lleva entonces la etiqueta **Hasta 1:30 de duración**. En el formulario la persona lee «Vídeos de hasta 1:30.» bajo el botón, y un vídeo más largo se rechaza antes de subir: «take.mov dura 2:14. Esta pregunta admite vídeos de hasta 1:30. Recórtalo y vuelve a añadirlo, por favor.» Un vídeo que se pasa por una fracción de segundo entra. Si el móvil no puede medir un vídeo, entra igualmente y el panel **Respuestas** de **Archivos y carpetas** lo señala: “Pasa del tiempo máximo: take.mov dura 2:14 y «Tus tomas» admite hasta 1:30.” Un vídeo grabado en el momento con **Grabar un vídeo** no se puede cortar al llegar al límite: la persona ve el límite antes y se le avisa después si se ha pasado.

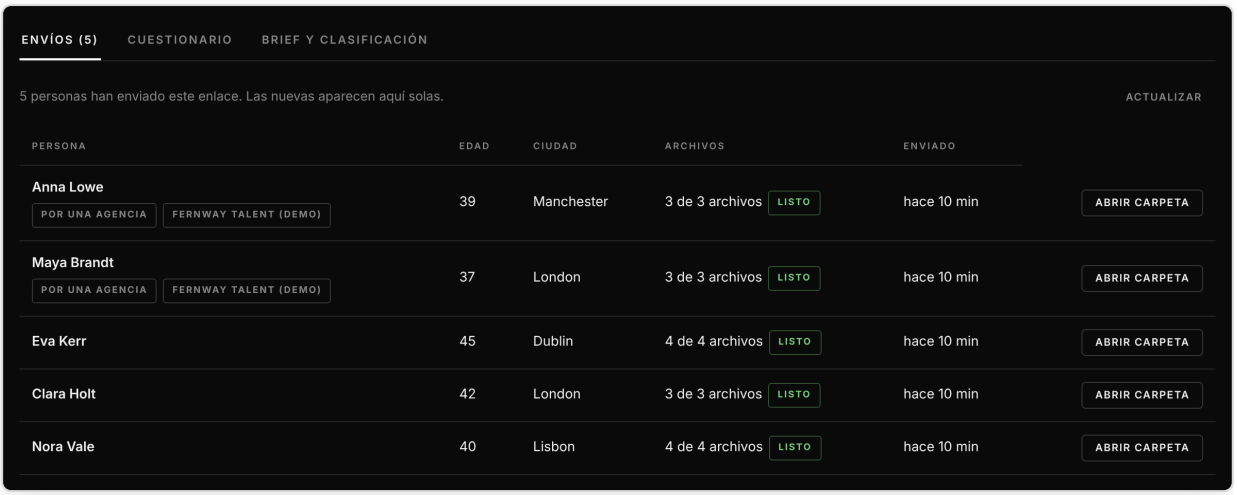


El vídeo corto solo se pide a quien puede todas las fechas de rodaje.

8 Quién ha mandado qué

1. **Envíos.** La pestaña **Envíos** del enlace se abre con fichas con foto, una por persona: la foto, el nombre, la agencia, edad · ciudad y unas pocas respuestas cortas de tu cuestionario (primero altura, tallas, idiomas y disponibilidad) y, después, **Sí**, **Quizás** y **No**, **Aprobar y enseñar**, **Respuestas** y **Abrir carpeta**. Haz clic en la foto para abrir **Respuestas**. Cada ficha dice también quién rellenó el formulario: **Por una agencia**, **Por su padre, madre o tutor** o **Rellenado por tu equipo**, y **Menor de 18** cuando corresponde, y si la persona está **Pendiente de aprobar** o **Visible para los clientes** (apartado 10). **Fichas** y **Lista**, arriba, cambian entre las fichas y una tabla con una fila por persona y los mismos botones; tu elección se queda para la próxima vez. Las personas nuevas aparecen solas. Cuando el

casting del enlace tiene roles, y siempre en En el estudio, cada ficha (en **Lista**, la columna **Role**) lleva las etiquetas de role de la persona, o en En el estudio una lista para elegir su role (paso 2), y los botones de arriba muestran a las personas por role: **Todos**, cada role con cuántas personas tiene, y **Sin role** (**Sin role todavía** en En el estudio). En En el estudio cada nombre empieza con su número y no hay Sí, Quizás ni No.



Envíos en un enlace de self-tape.

2 **Roles: un clic para añadir.** En En el estudio, el role de cada persona es una lista: elígelo ahí (apartado 5). En los enlaces de casting de calle y de self-tape, en cada ficha (en **Lista**, la columna **Role**) cada role del casting es una etiqueta; las encendidas son los roles de la persona. Haz clic en una etiqueta para darle ese role, y un aviso dice dónde están ahora sus carpetas. Ahí una persona puede tener varios roles: el primero conserva su propia carpeta y cada uno de los demás recibe una copia de la carpeta en la categoría de ese role. Las copias comparten los archivos de la persona, y los que lleguen después entran en todas las copias. En un enlace de casting de calle o de self-tape, la carpeta propia de la persona se queda donde la dejó el enlace hasta tu voto (paso 3), y cada copia espera arriba del todo en la categoría de su role. Haz clic en una etiqueta encendida para quitar ese role. Si la persona tiene varios, eso elimina la copia de ese role, así que solo pueden hacerlo el propietario y los administradores: **¿Quitar Padres a Eva Kerr?** dice «Su carpeta en Padres se elimina de Archivos y carpetas. Los archivos siguen en sus otras carpetas de role.», y **Quitarlo** lo confirma. Para el resto del equipo esas etiquetas salen apagadas: «Solo los administradores pueden quitar un role a alguien que tiene varios.»

3 **Tu primer filtro: Sí, Quizás o No.** Cada ficha de **Envíos** tiene **Sí**, **Quizás** y **No** (en **Lista**, la columna **Voto** de cada fila): tu propio primer repaso de todo el mundo, antes de que el director o la agencia vean a nadie. Cada voto coloca la carpeta de la persona en **Archivos y carpetas**, dentro de una categoría con el nombre de su role (o del enlace, si no tiene role), en una carpeta llamada SÍ, QUIZÁS o NO (YES, MAYBE o NO en un enlace en inglés); un aviso dice adónde ha ido, como «Carpeta movida a Caras para el spot › SÍ en Archivos y carpetas.». Con varios roles, un solo voto coloca todas sus carpetas de role: «En Archivos y carpetas: Padres › SÍ, Tíos › SÍ.». Si cambias de opinión, las carpetas vuelven a moverse; las personas sin voto se quedan donde las dejó el enlace. Un enlace En el estudio no tiene voto. La cabecera de la lista las cuenta: «4 sí · 2 quizás · 1 no · 3 sin votar». Solo el

propietario y los administradores votan; el resto de tu equipo ve cada voto como una etiqueta. Un voto no enseña a nadie: las tres carpetas son **Solo el equipo** y cada persona conserva su aprobación. Para presentar tus síes, aprueba a las personas de SÍ con **Aprobar y enseñar** (apartado 10): aprobar a alguien también abre la carpeta donde está, así que la carpeta SÍ se abre con ellas y quien esté dentro sin aprobar sigue oculto. También puedes abrir antes la carpeta SÍ, menú ⋯ → **Mostrar a los clientes**; en cualquier caso, una persona solo llega al cliente cuando está aprobada y su carpeta está visible.
Mover a todos a… (paso 8) sube a todo el mundo a lo alto de una categoría; los votos se conservan y el siguiente voto vuelve a colocar a la persona.

4 **Respuestas. Respuestas** en la ficha o la fila de cada persona, o un clic en su foto, muestra su email y su teléfono (en un menor, los de su padre, madre o tutor), la agencia si la hay y cada respuesta a tu cuestionario bajo su pregunta.

5 **Abrir carpeta.** Cada persona es una carpeta con su nombre y su edad, como «Eva Kerr, 45», dentro de la categoría que indica Las subidas van a. En En el estudio el nombre empieza con el número, como «014 Eva Kerr, 45», dentro de la categoría de su role, y una persona con varios roles tiene una carpeta en cada uno. Dentro están sus fotos y sus tapes. En **Archivos y carpetas** la carpeta se abre con un panel **Respuestas** encima de los archivos: nombre, edad y ciudad, email y teléfono (en un menor, los de su padre, madre o tutor; la agencia cuando ha enviado ella el formulario) y cada respuesta bajo su pregunta. Tu equipo ve todo el panel. Ningún cliente ve nunca el email ni el teléfono, y quién ve las respuestas depende del invitado (apartado 10). Hasta que apruebes a la persona, su carpeta lleva la etiqueta **Solo el equipo**: ningún cliente la ve (apartado 10). Un vídeo que pasa del tiempo máximo de su pregunta se señala en este panel (apartado 7).

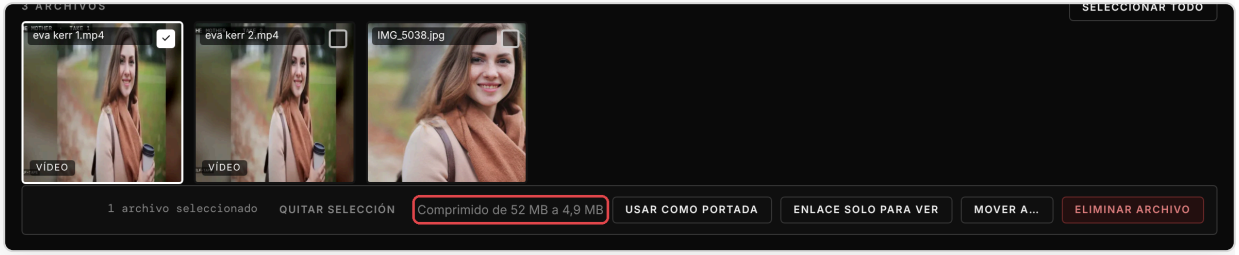
6 **Descargar Excel.** En la tarjeta del enlace, o en su pestaña **Envíos**, **Descargar Excel** te da un Excel con las personas a las que has votado Sí en este enlace (en un enlace En el estudio, que no tiene voto, todas las que lo han enviado). Quien tiene Quizás o No, o aún no tiene voto, no sale: vota Sí en Envíos para añadirla. Tiene una fila por persona con su foto en la primera celda (la foto de cara del formulario o, si no, la primera foto de su carpeta) y, después, nombre, **Selección** (tu voto: SÍ, QUIZÁS o NO; YES, MAYBE o NO en un formulario en inglés), edad, menor de 18, ciudad, email, teléfono, padre, madre o tutor, agencia, cuándo lo envió, sus archivos y su carpeta, y una columna por pregunta en el orden en que las hiciste. Los encabezados van en el idioma del formulario. En un enlace En el estudio, la columna que va después del nombre es **Role** en lugar de **Selección**. El botón aparece en cuanto la primera persona ha enviado el enlace.

7 **Excel de todos los enlaces.** En la pestaña **Enlaces de casting** del proyecto, donde salen sus castings (**Todos los castings** te devuelve ahí desde un casting), **Excel de todos los enlaces** te da un solo Excel de todo el proyecto. La primera hoja, «Everyone», con los encabezados en inglés, tiene una fila por persona de todos los enlaces, las mismas personas que el Descargar Excel de cada enlace (votadas Sí, y todas las de un enlace En el estudio): el enlace de casting por el que llegó, nombre, selección, si es visible para los clientes, edad, menor de 18, ciudad, email, teléfono, padre, madre o tutor, agencia, cuándo lo envió, sus archivos y su carpeta. Después viene una hoja por enlace de casting, igual que el **Descargar Excel** de ese

enlace, con su foto y una columna por pregunta. El botón aparece en cuanto la primera persona ha enviado cualquier enlace del proyecto.

8 **Mover a todos a una categoría. Mover a todos a...**, junto a **Descargar Excel**, lleva todas las carpetas que ha creado el enlace a una sola categoría del proyecto: elige una que ya exista en **Categoría**, o **Una categoría nueva...** y escribe su nombre en **Nombre de la categoría nueva**, y pulsa **Mover**. Cada carpeta se mueve con todo lo que tiene dentro, y las categorías que creó el enlace se quedan vacías para que las borres o las reutilices. Mover no enseña ni oculta a nadie: cada persona conserva su aprobación (apartado 10).

9 **Archivos ligeros.** Cada foto y cada vídeo se comprimen al llegar: los vídeos, a 1080p como máximo; las fotos, a 2.560 píxeles por el lado largo, y la copia ligera de una foto no lleva datos de ubicación. El original se elimina en cuanto la copia ligera pasa sus comprobaciones (se abre, dura lo mismo, tiene sonido y la imagen no está en negro); si una comprobación falla, o el archivo ya era ligero, el original se queda. Selecciona un archivo para ver cuánto ha bajado. Medido en nuestro servidor: un perfil de casting de calle ocupa unos 12 MB y un perfil de self-tape unos 55 MB desde un móvil en 1080p y 95 MB desde 4K.



Un self-tape en 4K: comprimido de 52 MB a 4,9 MB.

ELIMINAR UN ENLACE

Eliminar en la tarjeta del enlace, o en la página del enlace, quita solo el enlace: el enlace en sí, su código QR, sus invitaciones y la tabla de **Envíos**. Cada persona conserva su carpeta, sus archivos y sus respuestas en **Archivos y carpetas**, y el panel **Respuestas** conserva las preguntas. Solo el propietario y los administradores pueden eliminar. Si hay personas del enlace que aún no has pasado a tu cliente (siguen como **Pendiente de aprobar**), un segundo diálogo, **Aún sin revisar**, dice cuántas son y vuelve a preguntar; **Eliminar de todos modos** sigue adelante, y después aún puedes aprobarlas en **Archivos y carpetas** (apartado 10).

9 Lo que ve la persona



Padre, madre o tutor: para cualquier menor de 18.

- **Sin cuenta y sin instalar nada.** El formulario se abre en el idioma que elegiste.
- **En un enlace de self-tape, ¿Para quién es?** ofrece **Para mí**, **Para mi hijo o hija**, **Soy agente** o **El equipo de casting lo rellena por mí**. Un formulario de casting de calle o En el estudio no lo pregunta: es para una persona cada vez.
- **Menores de 18:** el padre, la madre o el tutor da sus datos y su conformidad. Con menores de 14, solo marca la casilla el padre, la madre o el tutor.
- **Las agencias,** en un enlace de self-tape, mandan a varias personas a la vez con **Añadir otra persona**.
- **Su email** se pide con una línea que explica que es la forma más probable de que contactes con ellos cuando el casting se confirme.
- **En el estudio**, al enviar, el móvil muestra su número: **Tu número**, como 014, con una línea que le pide enseñarlo al equipo de casting y decirlo al empezar la toma.
- **Un vídeo con tiempo máximo** muestra el límite bajo el botón. Uno más largo se rechaza antes de subir, con una línea que pide recortarlo y volver a añadirlo.

Manda al talento la Guía 07, Enviar a un casting, junto con el enlace, o indícales que está en preproselects.com/how-to/.

10 Enseña el talento a tu cliente

La carpeta de cada persona es lo que ve y vota tu cliente: sus fotos, su tape y su ficha (nombre, edad, ciudad, agencia…). Ningún cliente ve nunca su email ni su teléfono. Las respuestas a tu cuestionario dependen de quién mira:

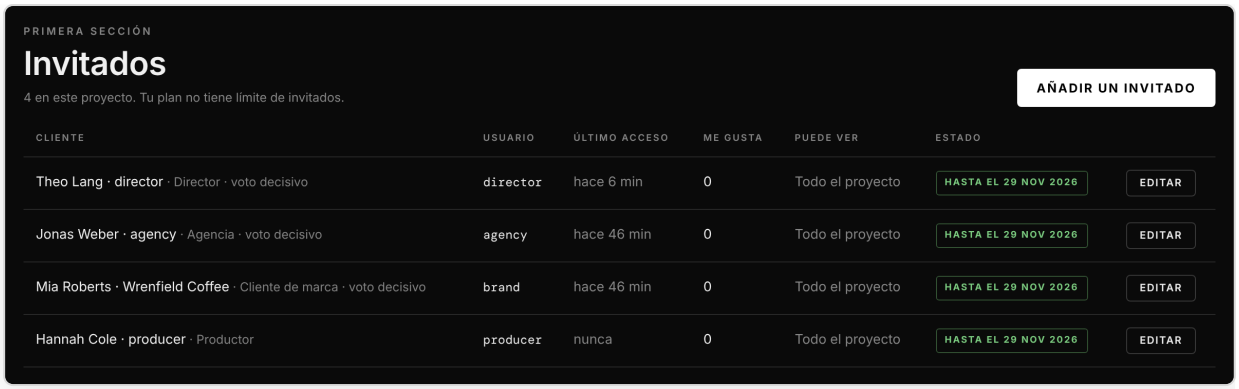
- **Los invitados Director, Productor y Ayudante de casting** ven además las respuestas de cada persona en su carpeta, en **Respuestas del formulario**.
- **Los invitados Agencia y Cliente de marca** ven solo la ficha, sin las respuestas.
- **La Lista para clientes** enseña las respuestas a cualquiera que tenga su enlace (mira El listado del casting, más abajo).

Ten esto en cuenta al escribir tus preguntas: no pidas en el formulario nada que no quieras que lean estas personas.

1 **Aprobar y enseñar.** Todas las personas que envían un enlace de casting llegan como **Solo el equipo**, en la categoría que sea: tu director o directora y la agencia no ven a nadie hasta que las apruebes. En **Enlaces de casting** → **Envíos**, pulsa **Aprobar y enseñar** en la fila de una persona (o en sus **Respuestas**), o **Aprobar y enseñar a todos** para todas las que siguen pendientes. La etiqueta pasa de **Pendiente de aprobar** a **Visible para los clientes**. Aprobar también abre la carpeta donde está la persona, como la carpeta SÍ donde la colocó tu voto (apartado 8); **Aprobar y enseñar a todos** abre solo las carpetas de las personas que aprueba, y quien esté en ellas sin aprobar sigue oculto. Si una persona sigue diciendo **Aprobada, aún oculta**, su fila tiene **Mostrar a los clientes** junto a **Ocultar de nuevo**; cuando lo que la oculta es una categoría solo del equipo, un aviso dice «Sigue oculta: la categoría donde está es solo del equipo.». Una persona con varios roles se aprueba en todas sus carpetas de role a la vez. **Ocultar de nuevo** vuelve a guardar a esa persona y deja su carpeta abierta; no se borra nada y los votos se conservan. En **Archivos y carpetas** la tarjeta de una persona pendiente lleva la etiqueta **Solo el equipo**, y su carpeta abierta también tiene **Aprobar y enseñar**. Solo el propietario y los administradores aprueban. Cualquier otra carpeta se puede guardar igual: **Ocultar a los clientes** en el menú ⋯ de la carpeta, y **Mostrar a los clientes** para abrirla de nuevo. Las carpetas que añades o arrastras tú se ven en seguida. Las carpetas SÍ, QUIZÁS y NO que crean tus propios votos (apartado 8) también empiezan ocultas; aprobar a una persona de una de ellas la abre, o usa **Mostrar a los clientes** en ella.

2 **Míralo antes como lo verá. Ver como cliente** abre la galería tal como la ve un director, una agencia o un cliente de marca, sin tocar los votos de nadie.

3 **Añade un invitado. Compartir**, o **Personas** → **Añadir un invitado**: un nombre y quién es (director, agencia, cliente de marca, productor o ayudante de casting). Marca **Voto decisivo** en quien tiene la última palabra; desmarca **Puede votar** en quien solo debe mirar y comentar. Las descargas empiezan desactivadas y cada foto y cada tape llevan como marca de agua el nombre de quien mira.

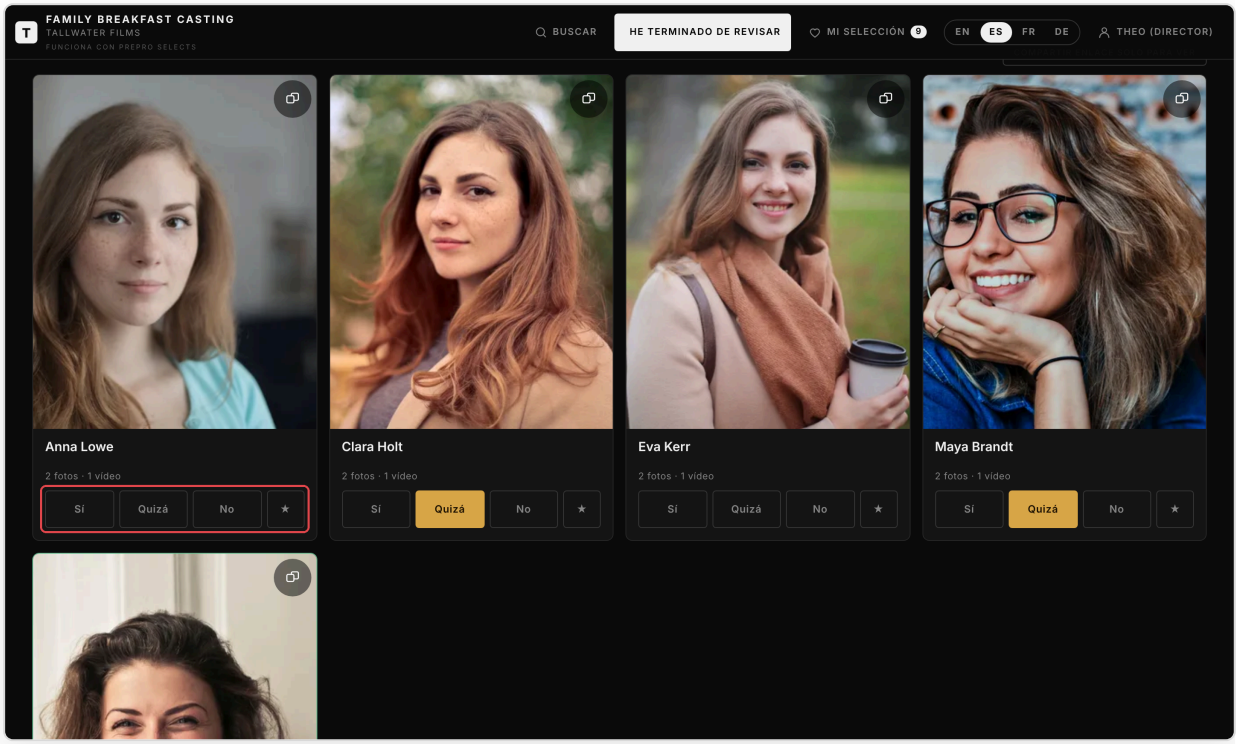


Los invitados de un casting: uno por empresa.

4 **Copiar el mensaje.** La pantalla siguiente te da el enlace, el usuario y la contraseña en un solo texto. Pégalo en WhatsApp o en un email.

5 **¿Alguien que solo tiene que mirar? Enlace solo para ver** en el menú ⋯ de una categoría o de una carpeta: un role entero o una sola persona, sin usuario ni contraseña y sin votos. Una carpeta marcada como menor de 18 nunca tiene enlace. Un enlace que hace tu equipo a una persona se abre aunque siga como **Solo el equipo**; un enlace a una categoría entera deja fuera a las personas pendientes.

6 **Abre una ronda. Valoraciones → Abrir una ronda**, con una fecha límite. Tu cliente vota Sí, Quizá o No en cada persona, marca su primera opción en cada role y comenta en el segundo exacto del tape. La Guía 04 explica las rondas paso a paso.



La galería del casting tal como la ve el director.

El listado del casting

1. **Informe de selects (PDF). Valoraciones → Exportar → Informe de selects (PDF)**. Es tu listado: cada role empieza en una página nueva, con cada persona, su foto y su ficha (nombre, edad, altura, idiomas, ciudad, disponibilidad, agencia) y, en la copia de tu equipo, los votos. Elige para quién es (**Uso interno (todo)** o la copia para un cliente, que deja fuera lo que ese público no puede ver: cachés, contactos, menores) y si va todo el proyecto, un role o una persona.



Exportar, en Valoraciones.

2. **Excel con imágenes.** Para la oficina: miniaturas, los votos de cada invitado, los comentarios con su timecode y una pestaña por role. También está **Abrir en Google Sheets**. Este Excel lleva los votos; las respuestas al cuestionario están en el Excel del apartado 8.

3. **Contactos y respuestas.** El email, el teléfono y las respuestas de cada persona están en su carpeta en **Archivos y carpetas** (el panel **Respuestas**) y en **Envíos** → **Respuestas**. El email y el teléfono son solo para tu equipo; qué invitados ven las respuestas está al principio de este apartado. Para todo el enlace en una sola hoja, **Descargar Excel**; para todos los enlaces del proyecto, **Excel de todos los enlaces** (apartado 8).

4. **Lista para clientes.** En los **Envíos** de un enlace, **Lista para clientes** → **Crear la lista** te da un enlace que cualquiera puede abrir, sin usuario ni contraseña: una página con una ficha por persona, con su foto, nombre, agencia, edad, ciudad y sus respuestas a tu cuestionario, que puede leer cualquiera que tenga el enlace. **Copiar enlace** y pégalo en WhatsApp o en un email; **Abrir la lista** la enseña tal como la verá tu cliente, y **Imprimir o guardar en PDF**, arriba en la página, la imprime. Quién aparece depende del enlace: un enlace **En el estudio** muestra a todas las personas que trae, porque un casting en estudio no tiene Sí / Quizás / No; un enlace de casting de calle o de self-tape muestra solo a las personas **Visible para los clientes** (**Aprobar y enseñar**, al principio de este apartado), y quien apruebes y enseñes después entra en la lista. Nunca muestra un email ni un teléfono, y nunca a nadie menor de 18 años. Para cortarla, un administrador vuelve a abrir **Lista para clientes** y pulsa **Revocar**: el enlace deja de funcionar enseguida para todos los que lo tienen, y **Crear la lista** te da uno nuevo.

Siguiente: Guía 04, Sesiones de casting, para las rondas, los invitados y el informe de selects. ¿Dudas? hello@preproselects.com

PrePro Selects · preproselects.com · hello@preproselects.com. Las pantallas muestran un espacio de trabajo de demostración; empresas y personas son ficticias, las fotos son de banco de imágenes y los tapes son de relleno. Guía 06 ·

v4.17 · Octubre 2026.