Checklist de puerta para eventos

Imprímelo, llénalo con tu equipo y ve marcando. Un evento que sale bien casi siempre fue un evento bien preparado.

Evento

Fecha y hora de apertura

Aforo máximo

Encargado de puerta

1 El día anterior: preparar

- [ ] Lista de invitados cerrada y entregada, con una copia impresa.
- [ ] Archivo del evento creado (una hoja por puerta si hay varias) y probado.
- [ ] Equipos cargados: celulares, baterías externas, tablet si aplica.
- [ ] Cartel con reglas, cover y aviso de datos impreso.
- [ ] Vallas, cinta o señalización de la fila.
- [ ] Manillas o sellos de reingreso comprados y contados.
- [ ] Reunión con el equipo: reglas, roles, frases para decir que no y qué hacer si algo falla.

2 Dos horas antes de abrir: montar

- [ ] Armar la puerta: fila, punto de revisión, punto de lista y espacio de salida.
- [ ] Abrir el registro del evento y poner el aforo máximo.
- [ ] Cada persona del equipo con su acceso funcionando.
- [ ] Repasar la lista de vetados actualizada.
- [ ] Hacer una entrada de prueba y borrarla.
- [ ] Confirmar con el encargado la hora de apertura y la de cierre de listas.

3 Durante el evento: vigilar

Hasta 90 %
Entra con normalidad.

Al 90 %
Entra uno por uno y se avisa al encargado.

Al 100 %
Se cierra la puerta hasta que salga gente.

- [ ] Cada 30 minutos: revisar el aforo.
- [ ] Aforo actual a la vista del encargado, no solo del portero.
- [ ] Cada entrada y cada salida con hora.
- [ ] Lista actualizada en el momento, no al final.
- [ ] Excepciones anotadas, con quién las autorizó.
- [ ] Cola corta y ordenada; si crece, mover a alguien de apoyo.
- [ ] Teléfonos de emergencia a la mano (seguridad, ambulancia, policía del cuadrante).

4 Al cerrar: contar

- [ ] Entradas, salidas y personas que quedan dentro.
- [ ] Aforo máximo alcanzado y a qué hora.
- [ ] Incidentes anotados (qué, cuándo, quién).
- [ ] Vetos nuevos con causa, fecha y quién los autorizó.
- [ ] Registro guardado en un lugar seguro.

5 Después: aprender

- [ ] Revisar a qué hora se llenó la fila y a cuál se vació.
- [ ] Comparar invitados que confirmaron contra los que llegaron.
- [ ] Escribir tres cosas que mejorar para el próximo evento.

Resumen de la noche	Cifra
Entradas	
Salidas	
Aforo máximo alcanzado	
Hora pico de entrada	

Menos papel, más control

Con Faxo el aforo se actualiza solo con cada entrada y salida. Prueba Faxo 7 días gratis: faxoai.com