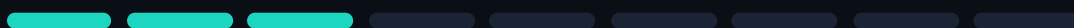


Checklist para abrir tu gimnasio

De la idea al primer mes: lo que conviene tener hecho, en orden, para abrir sin sorpresas.



9 fases

en el orden en que llegan

53 puntos

para marcar uno a uno

6 meses

de la idea al primer mes abierto

Cómo usar esta checklist

Imprímela o guárdala y ve marcando. Las fases van en el orden en que suelen llegar, pero muchas se solapan: los permisos y la obra, por ejemplo, avanzan a la vez.

1

Empieza por los números

Si las cuentas no salen con tu local y tu cuota, todo lo demás da igual. La fase 1 es la que más dinero ahorra.

2

Pregunta antes de firmar

Ayuntamiento y gestoría primero: un local sin uso deportivo permitido no se arregla después.

3

Decide cómo gestionar antes de abrir

Altas, cobros, reservas y accesos montados antes del primer socio, no con el centro lleno.

1

El proyecto y los números

6 puntos · Antes de firmar nada: a quién te diriges y si las cuentas salen.

6 a 4 meses antes

2

El local

5 puntos · El local condiciona la licencia, la obra y lo que podrás ofrecer.

6 a 4 meses antes

3

Papeles y permisos

11 puntos · Cambian según tu municipio y tu comunidad: confírmalos con el ayuntamiento y tu gestoría.

5 a 2 meses antes

4

Equipamiento y espacio

6 puntos · Pide plazos de entrega pronto: algunas máquinas tardan semanas.

3 a 1 meses antes

5

Equipo

4 puntos · Tu equipo es la cara del centro desde el primer día.

2 a 1 meses antes

6

Oferta y precios

5 puntos · Pocos planes y claros: que cualquiera entienda en un minuto qué paga y qué incluye.

2 a 1 meses antes

7

Herramientas y procesos

5 puntos · Decide cómo vas a gestionar antes de abrir, no con el centro lleno.

1 mes antes

8

Lanzamiento

6 puntos · Que el primer día ya haya socios esperando.

8 a 2 semanas antes

9

El primer mes

5 puntos · Tus primeros socios son tu mejor publicidad: cuídalos de cerca.

Primer mes abierto

Plazos orientativos para un centro pequeño o mediano. Checklist orientativa. Los requisitos legales cambian según el municipio y la comunidad autónoma: confírmalos siempre con tu ayuntamiento, tu gestoría o tu abogado.

1

El proyecto y los números

6 a 4 meses antes

Antes de firmar nada: a quién te diriges y si las cuentas salen.

- ☐ Define tu centro: sala de musculación, box, estudio de clases, entrenamiento personal o una mezcla, y para qué público.
- ☐ Estudia la competencia de tu zona: qué ofrecen, en qué horarios y a qué precios.
- ☐ Calcula la inversión inicial: obra, equipamiento, fianza del local, licencias, marketing de apertura y un colchón para los primeros meses.
- ☐ Suma tus gastos fijos al mes y calcula cuántos socios necesitas para cubrirlos.
- ☐ Decide cómo financiarte: ahorros, préstamo, socios, renting o leasing del equipamiento.
- ☐ Elige con tu gestoría la forma jurídica: autónomo o sociedad.

2

El local

6 a 4 meses antes

El local condiciona la licencia, la obra y lo que podrás ofrecer.

- ☐ Confirma con el ayuntamiento que el uso deportivo está permitido en ese local antes de firmar el contrato.
- ☐ Revisa superficie, altura, ventilación, accesos, salidas de emergencia, aseos y espacio para vestuarios.
- ☐ Valora ruido y vibraciones si hay vecinos: suelo técnico y aislamiento para pesos, saltos y música.
- ☐ Negocia el contrato: duración, meses de carencia mientras haces obra y quién paga cada obra.
- ☐ Pide presupuestos de obra e instalaciones: climatización, electricidad, agua caliente e iluminación.

Notas

Cambian según tu municipio y tu comunidad: confírmalos con el ayuntamiento y tu gestoría.

- ☐ Licencia de actividad o declaración responsable, según tu municipio; suele pedir un proyecto técnico.
- ☐ Alta en Hacienda (censo de empresarios) y en el IAE con el epígrafe que corresponda.
- ☐ Alta en la Seguridad Social como autónomo y, si vas a contratar, como empresa.
- ☐ Seguro de responsabilidad civil; en algunas comunidades es obligatorio para instalaciones deportivas.
- ☐ Comprueba si tu comunidad exige titulación a quien dirige o entrena: varias regulan las profesiones del deporte.
- ☐ Comprueba si debes tener desfibrilador (DEA) y personal formado según tu aforo y tu comunidad.
- ☐ Hojas de reclamaciones y cartel que lo anuncia, si tu comunidad lo exige.
- ☐ Licencias para poner música en público con las entidades de gestión de derechos.
- ☐ Protección de datos: textos de consentimiento para socios, registro de actividades y contrato con cada proveedor que trate sus datos.
- ☐ Medidas de evacuación o plan de autoprotección según el aforo.
- ☐ Si tienes trabajadores: prevención de riesgos laborales y registro de jornada.

Notas

4

Equipamiento y espacio

3 a 1 meses antes

Pide plazos de entrega pronto: algunas máquinas tardan semanas.

- ☐ Dibuja el plano por zonas: peso libre, máquinas, cardio, funcional, sala de clases, vestuarios y recepción.
- ☐ Compra, alquila o financia el equipamiento según tu público y confirma fechas de entrega e instalación.
- ☐ Elige el suelo de cada zona: caucho para peso libre, tarima o vinílico para clases.
- ☐ Decide cómo entrarán los socios: recepción, QR, torno o puerta con control de accesos.
- ☐ Sonido, wifi para socios y equipo, y cámaras con su cartel informativo de videovigilancia.
- ☐ Botiquín, protocolo de emergencias y teléfonos a mano.

5

Equipo

2 a 1 meses antes

Tu equipo es la cara del centro desde el primer día.

- ☐ Decide qué haces tú y qué delegas: recepción, entrenamiento, limpieza y ventas.
- ☐ Contrata con tiempo y forma al equipo en tus procesos: altas, cobros, reservas y trato al socio.
- ☐ Define horarios y turnos, y cómo vas a registrar la jornada.
- ☐ Ten un plan para cubrir bajas y vacaciones.

Notas

6

Oferta y precios

2 a 1 meses antes

Pocos planes y claros: que cualquiera entienda en un minuto qué paga y qué incluye.

- ☐ Define tus planes: cuota libre, por días, bonos de sesiones, clases y entrenamiento personal.
- ☐ Decide si cobras matrícula y escribe las condiciones: día de cobro, bajas, congelaciones e impagos.
- ☐ Prepara las condiciones de contratación y la información de privacidad que firmará cada socio.
- ☐ Elige las formas de pago: domiciliación, tarjeta, Bizum o efectivo.
- ☐ Prepara una oferta de preapertura para los primeros socios, con fecha límite.

7

Herramientas y procesos

1 mes antes

Decide cómo vas a gestionar antes de abrir, no con el centro lleno.

- ☐ Elige cómo llevarás socios, cobros, reservas y accesos: un software de gestión o, al menos, una plantilla.
- ☐ Configura tus planes, el horario de clases y el aforo de cada una.
- ☐ Prepara el alta del socio: formulario, cuestionario de salud (PAR-Q) y firma de las condiciones.
- ☐ Abre la cuenta bancaria del negocio y contrata cómo cobrarás: domiciliación, TPV o pago online.
- ☐ Prueba el recorrido completo con alguien de confianza: alta, primer cobro, reserva y entrada.

Notas



Lanzamiento

Que el primer día ya haya socios esperando.

8 a 2 semanas antes

- ☐ Crea tu perfil de empresa en Google con fotos, horario, teléfono y ubicación.
- ☐ Activa tus redes sociales semanas antes: la obra, el equipo y el equipamiento llegando.
- ☐ Abre una lista de espera o una preventa con precio especial para los primeros socios.
- ☐ Organiza una jornada de puertas abiertas o clases de prueba.
- ☐ Busca colaboraciones en tu zona: fisioterapeutas, nutricionistas, tiendas y empresas cercanas.
- ☐ Apunta de dónde llega cada socio para saber qué funciona.



El primer mes

Tus primeros socios son tu mejor publicidad: cuídalos de cerca.

Primer mes abierto

- ☐ Contacta con cada socio nuevo en su primera semana: cómo le va y qué necesita.
- ☐ Revisa cada semana altas, bajas, asistencia y cobros pendientes.
- ☐ Pide reseñas en Google a los socios contentos.
- ☐ Ajusta el horario de clases a la ocupación real.
- ☐ Compara tus números con lo previsto: ¿vas camino de tu punto de equilibrio?

Notas

Tus números de partida

Rellénalos a lápiz y repásalos cada vez que cambie algo. Con ellos sabrás cuántos socios necesitas para cubrir gastos.

Inversión inicial

Obra y acondicionamiento	€
Equipamiento	€
Fianza y primeros alquileres	€
Licencias, proyecto y tasas	€
Marketing de apertura	€
Colchón para los primeros meses	€
Total	€

Gastos fijos al mes

Alquiler	€
Personal (y tu sueldo)	€
Suministros y mantenimiento	€
Software, seguros y gestoría	€
Marketing	€
Otros	€
Total al mes	€

Socios para cubrir gastos

gastos fijos al mes ÷ (cuota media sin IVA – coste por socio al mes). Hazlo en un minuto, con tus bajas y tu objetivo de beneficio, en gymgym.es/recursos/calculadora-socios.

¿Y para el día a día?

GymGym reúne socios, cobros, clases, citas, entrenamientos y accesos en un panel para tu equipo, con una app para cada socio. Te lo enseñamos con tu caso.

[Solicitar demo](#)

Más herramientas gratis en gymgym.es/recursos

[Calculadora de socios necesarios](#)

[Calculadora de impagos](#)

[Plantilla de control de cuotas \(Excel\)](#)

Checklist orientativa. Los requisitos legales cambian según el municipio y la comunidad autónoma: confírmalos siempre con tu ayuntamiento, tu gestoría o tu abogado. Esta checklist no sustituye el asesoramiento profesional. © 2026 GymGym · gymgym.es