

PROGRAMA DE  
ESPECIALIZACIÓN

# ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS



**Certifica:** Cámara de Comercio de Lima

**AFILIADOS A LA**

**RECLA**

Red de Educación Continua  
de Latinoamérica y Europa

# INTRODUCCIÓN

En este programa emprenderemos un emocionante viaje de aprendizaje que te sumergirá en el apasionante mundo de la creación de experiencias inolvidables.

A lo largo de 15 sesiones presenciales, exploraremos los secretos detrás de la **planificación, ejecución y éxito de eventos memorables**, ya sea presenciales o virtuales, desde conceptos fundamentales, hasta estrategias avanzadas.

Este programa te equipará con las habilidades necesarias para sobresalir en el campo de la organización de eventos, a través de la conceptualización, planificación, difusión, ejecución y medición.

## VALOR AGREGADO

Los participantes realizarán una puesta en escena de un evento\*, al que podrán invitar a sus familiares y/o amigos y así ejecutar todo lo aprendido en el programa.

\*La puesta en escena del evento final, requiere una inversión adicional que puede oscilar entre S/50 y S/200, dependiendo el tipo de evento que deseen llevar a cabo las coordinaciones que realicen con sus compañeros y el docente.

La CCL facilitará un espacio para 100 personas, 01 equipo de sonido y 01 micrófono.

## DIRIGIDO A

- Emprendedores y profesionales de las áreas de relaciones públicas, marketing, comunicaciones, eventos, imagen institucional que desee conocer los aspectos clave para desarrollar un evento de cualquier tipo, con éxito.

## OBJETIVOS

- Realizar la planificación integral de un evento y reconocer las complejidades que tienen según el tipo.
- Gestionar la ejecución del evento e identificar los principales componentes que involucra la organización de eventos.
- Reconocer los principios aplicados a la elección de proveedores.
- Diferenciar y gestionar un evento presencial, híbrido o virtual.
- Gestionar el presupuesto y difusión de cualquier tipo de eventos.
- Poner en marcha un evento, en las instalaciones de la CCL.

# TEMARIO

## MÓDULO 1: El ABC de los eventos

### Sesión 1: Fundamentos de la Organización de Eventos

- De organizadores a creadores de experiencia
- Definición y tipos de eventos
- La industria de eventos: panorama actual y tendencias
- El rol del organizador de eventos y sus funciones
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### Sesión 2: Gestión tecnológica y de presupuestos

- El uso del brief
- Importancia de la organización de eventos y su impacto en diversos sectores
- Tecnología en eventos virtuales, presenciales e híbridos
- Elaboración de presupuestos detallados: costos directos e indirectos
- Control de gastos y seguimiento financiero durante el evento
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### Sesión 3: Planificación Estratégica y logística

- Establecimiento de metas y objetivos
- Creación de cronogramas y planes de acción
- El ABC en la evaluación de proveedores
- Servicios directos e indirectos, clasificación y control
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### Sesión 4: Comunicación y Marketing de Eventos

- Estrategias para promoción y difusión de eventos
- Creación de campañas: enfoques tradicionales y digitales
- Uso de redes sociales y tecnología para la promoción de eventos
- Diseño de materiales promocionales y branding
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### Sesión 5: Evaluación y Oportunidades de mejora

- Medición del éxito del evento: indicadores clave de desempeño (KPIs)
- Retroalimentación de asistentes y análisis post-evento
- Oportunidades para el profesional en organización de eventos
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

## **MÓDULO 2: Eventos sociales, ¡diseña una experiencia de ensueño!**

### **Sesión 6: Introducción a los Eventos Sociales**

- Concepto creativo
- Visual y diseño en Eventos Sociales
- Tipos de eventos sociales: Acercamiento a los matrimonios, quinceañeros, aniversarios, fiestas de cumpleaños, etc.
- Gestión de un proyecto social
- Aplicación práctica

### **Sesión 7: Los cumpleaños y aniversarios**

- Elección del Local
- Logística y Equipamiento de Eventos
- Elaboración del Layout
- Ambientación y Decoración: Precisión en los detalles
- Colores e Iluminación
- Aplicación práctica

### **Sesión 8: Bodas de impacto**

- Wedding Planner: funciones y organización
- Mobiliario y Decoración de Bodas
- La relación de invitados y tipo de invitaciones
- Fotografía y Filmación de Eventos
- Los Alimentos y Bebidas
- Aplicación práctica

### **Sesión 9: Eventos sociales de relevancia**

- Desarrollo de Quinceañeros
- Logística y ejecución de Graduaciones
- Presentación de proyecto de evento social
- Aplicación práctica

## **MÓDULO 3: Eventos protocolares y corporativos, ¡qué tu marca sea la protagonista!**

### **Sesión 10: Eventos protocolares con instituciones públicas (organismos, embajadas, ministerios)**

- Importancia del protocolo e identificación del tipo de evento (ceremonias, inauguraciones, recepciones oficiales, etc.)
- Reglas de precedencia y jerarquía
- Etiqueta, comportamiento y gestión del público
- Envío de invitaciones oficiales y gestión de confirmaciones y lista de asistentes
- Manejo de dignatarios y personalidades de alto perfil
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### **Sesión 11: Eventos protocolares con instituciones públicas (organismos, embajadas, ministerios)**

- Transporte y seguridad para los asistentes
- Alojamiento y hospitalidad para invitados especiales
- Procedimientos específicos (himnos, discursos, entregas de premios) y uso correcto de símbolos patrios y oficiales
- Coordinación de discursos y tiempos
- Estrategias de comunicación antes, durante y después del evento
- Relación con medios de comunicación y preparación de notas de prensa
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

### **Sesión 12: Eventos protocolares con empresas privadas**

- Diferencias entre el protocolo estatal y el empresarial
- Identificación del propósito y objetivos del evento (lanzamientos, cenas de gala, conferencias)
- Definición del perfil de los asistentes (gerentes, altos cargos, clientes VIP)
- Reglas de etiqueta y comportamiento empresarial
- Gestión de discursos, presentaciones y premios
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

## **Sesión 13: Eventos protocolares con empresas privadas**

- Configuración del espacio
- Gestión de auspicios y financiamiento adicional
- Branding y personalización del evento
- Innovación y creatividad en la presentación
- Asignación de asientos y listas VIP
- Aplicación práctica y coordinación del evento final

## **Sesión 14: Preparación para el evento final del programa**

- Trabajo en equipo

## **Sesión 15: Puesta en marcha de un evento empresarial**

- Evento de fin de ciclo

# PLANA DOCENTE

## Alan Iparraguirre

### Productor senior en los CADE Ejecutivos

Magister de Docencia Universitaria y Gestión Educativa. Licenciado en Ciencias y Artes de la Comunicación con mención en Comunicación Audiovisual de la PUCP. Profesional con 18 años de experiencia en organización y coordinación de eventos corporativos, institucionales y sociales.

Es docente del curso de Organización de Eventos en la Toulouse Lautrec desde el 2018. Participó como productor senior en los CADE Ejecutivos y en las Ceremonias de Bienvenida en la Villa de Atletas de los Juegos Panamericanos Lima 2019.

También posee experiencia en la planificación y ejecución de eventos virtuales y sociales a todo nivel.

## Jossy Quezada

### Chapter Head de Perú en la International Association of Destination Wedding Professional

Diplomado en Marketing, especializada en la organización de bodas de destino y eventos. Con más de 14 años de experiencia, ha desarrollado una marca personal sólida en la industria, ofreciendo servicios personalizados que destacan la riqueza cultural del Perú.

A lo largo de su carrera, ha creado experiencias de inmersión cultural para parejas de todo el mundo, estableciendo conexiones estratégicas en el sector. Como Chapter Head de Perú en la IADWP, lidera iniciativas en Sudamérica y ha sido reconocida por su excelencia en planificación de bodas.

Su trabajo ha sido galardonado con premios internacionales como los Belief Awards en las categorías "Cultural Weddings" y "Details", además del Ed Cotton Awards 2023. Ha sido destacada por Zankyou como una de las mejores wedding planners de Lima por cuatro años consecutivos.

Su compromiso con la industria la llevó a formar parte del libro "Secrets Behind the Scenes", mostrando la esencia de las bodas peruanas a nivel mundial. Su experiencia, creatividad y visión la posicionan como un referente en la planificación de bodas y eventos de alto nivel.

# CRONOGRAMA

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3
Alan Iparraguirre	Jossy Quezada	Alan Iparraguirre
El ABC de los eventos	Eventos sociales	Eventos protocolares y corporativos
Sesión 1 jueves, 12 jun	Sesión 6 Martes, 1 jul	Sesión 10 Martes, 15 jul
Sesión 2 martes, 17 jun	Sesión 7 Jueves, 3 jul	Sesión 11 Jueves, 17 jul
Sesión 3 jueves, 19 jun	Sesión 8 Martes, 8 jul	Sesión 12 Martes, 22 jul
Sesión 4 Martes, 24 jun	Sesión 9 Jueves, 10 jul	Sesión 13 Jueves, 24 jul
Sesión 5 Jueves, 26 jun		Sesión 14 Jueves, 31 jul
		Sesión 15 Martes, 5 ago EVENTO DE CIERRE

(\*): Martes, 29 de julio no hay clases por ser feriado.

**INICIO:**

Jueves, 12 de junio

**FIN:**

Martes, 5 de agosto

**FRECUENCIA:**

Martes y jueves de  
7:00 p.m. – 10:00 p.m.

**DURACIÓN:**

60h académicas (de 45min. cada una)

**MODALIDAD:**

Presencial – Av. Giuseppe Garibaldi 396  
(sede Jesús María)

**INVERSIÓN:**

Tarifa regular: S/ 1 600  
Socio CCL: S/ 1 200

\*La puesta en escena del evento final, requiere una inversión adicional que puede oscilar entre S/50 y S/200, dependiendo el tipo de evento que deseen realizar y las coordinaciones que realicen con sus compañeros y el docente.

La CCL facilitará un espacio para 100 personas, 01 equipo de sonido y 01 micrófono.

**CERTIFICACIÓN DIGITAL:**

A nombre de la Cámara de Comercio de Lima

# MÉTODOS DE PAGO

## • Depósitos o transferencia Cuenta corriente en soles banco



Banco o agente BCP  
193-1943271-0-99



Banco o agente Interbank  
005-0000007180



Banco BBVA  
0011-0130-0100003020



Banco Scotiabank  
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de **CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA - Ruc: 20101266819**

## • Tarjeta de crédito Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.



1. Ingresar a nuestra página web: [www.camaralima.org.pe](http://www.camaralima.org.pe)
2. Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
3. Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
4. Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
5. Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.



Exclusivo para VISA

**Hasta 6 cuotas sin intereses con tus tarjetas de crédito BBVA y 12 cuotas con BCP.**

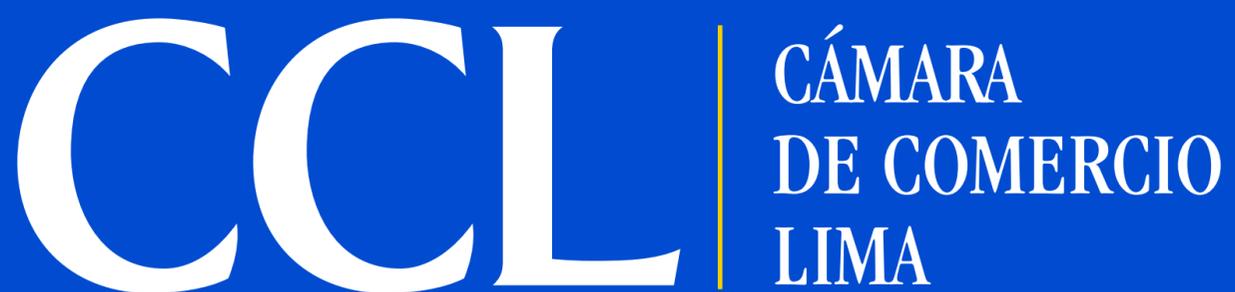
Preguntar por términos y condiciones.

## • Billetera electrónica Escanea y paga



## Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. **\*Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



## | CONTACTANOS

**Lima** ✉ [programasccl@camaralima.org.pe](mailto:programasccl@camaralima.org.pe) ☎ 994 250 942

**Provincias** ✉ [cclprovincias@camaralima.org.pe](mailto:cclprovincias@camaralima.org.pe) ☎ 981 237 156