

CCL

CÁMARA
DE COMERCIO
LIMA

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN

ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS



Certifica: Cámara de Comercio de Lima

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.

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.



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 realizar y las coordinaciones que realicen con sus compañeros y el docente.

La CCL facilitará el espacio, sillas, 01 equipo de sonido y 01 micrófono.

METODOLOGÍA

La metodología será eminentemente práctica, con participación activa de los asistentes. Se realizarán ejercicios prácticos, para que, en conjunto y bajo la dirección permanente del expositor, se analicen casos que ilustran las técnicas y conceptos planteados en este programa



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 I

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

Licenciada en Traducción e Interpretación con un 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.

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 Lunes, 17 de noviembre	Sesión 6 Miércoles, 03 de diciembre	Sesión 10 Lunes, 05 de enero
Sesión 2 Miércoles, 19 de noviembre	Sesión 7 Miércoles, 10 de diciembre	Sesión 11 Miércoles, 07 de enero
Sesión 3 Lunes, 24 de noviembre	Sesión 8 Lunes, 15 de diciembre	Sesión 12 Lunes, 12 de enero
Sesión 4 Miércoles, 26 de noviembre	Sesión 9 Miércoles, 17 de diciembre	Sesión 13 Miércoles, 14 de enero
Sesión 5 Lunes, 01 de diciembre		Sesión 14 Lunes, 19 de enero
		Sesión 15 Miércoles, 21 de enero EVENTO DE CIERRE

*Lunes, 08 de diciembre no habrá clases por ser feriado.

**Del lunes 22 de diciembre al domingo 04 de enero no habrá clases por vacaciones institucionales.

**INICIO:**

Lunes, 17 de noviembre

FIN:

Miércoles, 21 de enero

**FRECUENCIA:**

Lunes y miércoles
de 7:00 p.m. a 10:00 p.m.

**DURACIÓN:**

60 horas académicas (de 45min. C/U)

**MODALIDAD:**

Av. Giuseppe Garibaldi 396 (sede Jesús María)

**CERTIFICACIÓN DIGITAL:**

A nombre de la Cámara de Comercio de Lima

**INVERSIÓN:**

Público en general: S/ 1600
Socio CCL: S/ 1200

*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 el espacio, sillas, 01 equipo de sonido y 01 micrófono

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
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.**



| CONTÁCTANOS

Lima

✉ programasccl@camaralima.org.pe

☎ 994 250 942

Provincias

✉ cclprovincias@camaralima.org.pe

☎ 981 237 156