



PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y PRODUCCIÓN INTEGRAL DE EVENTOS



Certifica: Cámara de Comercio de Lima

SOBRE EL PROGRAMA

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 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

Asimismo, opcionalmente podrá participar de un evento organizado por la CCL como observadores.

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.

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.

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 y afinamiento de detalles

Sesión 15: Puesta en marcha de un evento empresarial

- Evento de fin de ciclo

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 Miércoles, 08 de julio	Sesión 6 Lunes, 03 de agosto	Sesión 10 Lunes, 17 de agosto
Sesión 2 Lunes, 13 de julio	Sesión 7 Miércoles, 05 de agosto	Sesión 11 Miércoles, 19 de agosto
Sesión 3 Miércoles, 15 de julio	Sesión 8 Lunes, 10 de agosto	Sesión 12 Lunes, 24 de agosto
Sesión 4 Lunes, 20 de julio	Sesión 9 Miércoles, 12 de agosto	Sesión 13 Miércoles, 26 de agosto
Sesión 5 Miércoles, 22 de julio		Sesión 14 Lunes, 31 de agosto
		Sesión 15 Miércoles, 02 de setiembre EVENTO DE CIERRE

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.

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.

**INICIO:**

Miércoles, 08 de julio del 2026

FIN:

Miércoles, 02 de setiembre del 2026

**FRECUENCIA:**

Lunes y miércoles,
de 07:00pm a 10:00pm

**DURACIÓN:**

90 horas académicas (de 45min. cada una)

- 60 horas académicas de sesiones en vivo
- 30 horas académicas de proyecto
- Opción de participar en un evento real de la CCL

**MODALIDAD:**

Presencial

Av. Giuseppe Garibaldi 396 (sede Jesús María)

**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 por persona, 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

**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
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

Ejecutivo de ventas

✉ jromero@camaralima.org.pe

📞 994 250 942