

CATALINA MONSERRAT VILLEGAS ORTEGA

 catalinavillegasortega@gmail.com |  +56 9 30535389 |  CatalinaVillegasOrtega

RESUMEN PROFESIONAL

Ingeniera en Ejecución en Administración de Empresas con mención en Finanzas, especializada en planificación, coordinación y control de programas de capacitación. Más de 10 años de experiencia en el área administrativa y de gestión, principalmente en el sector de formación profesional, con énfasis en coordinación de procesos logísticos, control de gestión y atención a clientes. Profesional organizada, analítica, adaptable y comprometida con la mejora continua en contextos dinámicos.

HISTORIAL LABORAL

Jefa de Programas Académicos | Instituto Forgent junio 2018 – Actualidad

- Planificación, coordinación y supervisión del desarrollo de programas académicos en modalidad presencial, E-learning sincrónica, asincrónica y bimodal.
- Liderazgo del equipo académico y coordinación con las áreas de docencia, evaluación, coordinación técnica y gestión administrativa.
- Diseño y actualización de planes de estudio alineados con las necesidades del entorno público y privado.
- Aseguramiento del cumplimiento de estándares pedagógicos y normativas vigentes (SENCE, MINEDUC, entre otros).
- Evaluación de la calidad académica mediante mecanismos de seguimiento, retroalimentación y mejora continua.
- Manejo de plataforma Moodle a nivel intermedio-avanzado para la implementación y seguimiento de programas formativos.
- Postulación a licitaciones públicas: análisis de bases administrativas y técnicas, preparación de propuestas técnico-económicas, coordinación documental y gestión de procesos en plataformas como Mercado Público.
- Elaboración de informes académicos y de gestión para la Dirección y encargados de capacitación y Recursos Humanos del servicio.
- Impulso de procesos de innovación curricular y uso de nuevas metodologías y tecnologías educativas.

Relatora | Instituto Forgent 2023 – actualidad

- Desarrollo e implementación de relatorías en modalidad E-learning.
- Temáticas abordadas:
 - Planificación y control de gestión institucional.
 - Habilidades blandas para equipos de trabajo.
 - Coordinación de procesos formativos en el sector público.
- Elaboración de materiales didácticos, actividades evaluativas y apoyo a participantes durante el proceso de formación.
- Uso de plataformas educativas como Moodle para la gestión de contenidos y seguimiento del aprendizaje.

Coordinadora Programas Académicos | Instituto Forgent 2014 – mayo 2018

- Coordinación logística y administrativa de programas de capacitación para instituciones públicas y privadas.
- Apoyo en planificación estratégica y control de gestión.
- Relación directa con usuarios y organismos públicos.

Coordinador comercial | Instituto Forgent Mar 2013 – diciembre 2013

- Difusión de programas de formación y comunicación con potenciales clientes del sector público y privado.

FORMACIÓN

- **Diplomado en Competencias Digitales para el Empleo mención Análisis y Bases de Datos**, Universidad Alberto Hurtado – 2024
- **Diplomado en Docencia para la Educación Superior**, Universidad Andrés Bello – 2024
- **Curso manejo avanzado de la planilla de cálculo Excel para Windows**, Pontificia Universidad Católica de Chile – 2021
- **Diplomado en Gestión y Planificación Estratégica**, Pontificia Universidad Católica de Chile – 2020
- **Diplomado en Gestión de Personas para Instituciones del Estado**, Universidad Bernardo O'Higgins – 2018
- **Ingeniería en Ejecución en Administración de Empresas (Mención Finanzas)** Instituto Profesional AIEP – Universidad Andrés Bello | Titulada 2014

APTITUDES Y ACTITUDES

- Disciplina
- Comunicación interpersonal
- Resolver problemas
- Capacidad analítica
- Adaptabilidad
- Proactividad

CONOCIMIENTOS

- **Informática**

Manejo de Office Avanzado - Excel, Word, Power Point, Outlook

Moodle LMS y tecnologías educativas

Canvas nivel usuario

SQL – Básico

- **Idiomas**

Inglés - Básico