

INFORMAȚII PERSONALE



BOTEZ CORINA

Nume înainte de căsătorie CONSTANTIN

✉ corina.constantin@upb.ro

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02.2024÷prezent Șef de lucrări

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Principalele discipline:

- Technical drawing
- Desen tehnic și infografică 1 și 2
- Geometrie Descriptivă
- Bazele ingineriei industriale

Tipul sau sectorul de activitate Educație

10.2020÷01.2024 Asistent universitar

Universitatea Politehnica din București

Principalele discipline:

- Desen tehnic și infografică 1 și 2
- Grafică asistată de calculator
- Geometrie descriptivă

Tipul sau sectorul de activitate Educație

05.2017÷prezent Expert

Autoritatea Națională pentru Calificări., București

Principalele responsabilități și activități:

- responsabil cu monitorizarea implementării acțiunilor din strategiile naționale pentru educație, acțiuni implementate de ANC
- responsabil cu întocmirea periodică a rapoartelor cu privire la implementarea acțiunilor strategiilor naționale pentru educație anterior menționate
- cercetare/ traducere documente specifice domeniului calificărilor
- asigurarea securității și confidențialității documentelor
- participarea la evenimente și întâlniri organizate pe teme referitoare la sistemul de calificări din România
- membru în 3 echipe de proiect ERASMUS + care au ca obiect educația adulților, Cadrul European al Calificărilor, Cadrul Europass.
- membru în echipa proiectului POCA 129872 cu titlul „Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”, unde ANC este beneficiar al proiectului

Tipul sau sectorul de activitate Educație

11.2014÷05.2017 Analist/ Inginer calitate

S.C. Întreprinderea Metalurgică pentru Aeronautică METAV S.A., București

Principalele responsabilități și activități:

- responsabil cu implementarea/ menținerea sistemului de management al calității;
- asigurarea îndeplinirii normelor de calitate pentru produsele trimise către beneficiari/ clienți;
- elaborarea documentelor ținând cont de aplicarea sistemului de management al calității integrat;
- responsabil pregătire documentații privitoare la controlul calității;
- responsabil cu activități legate de Laboratorul Central: pregătire probe; efectuare teste analiză chimică rapidă; teste tracțiune, teste duritate; teste microscopie optică;
- traducere documentații tehnice din limbile engleză și germană în limba română;
- asigurarea securității și confidențialității documentațiilor și documentelor;
- suport pentru secțiile de producție;
- realizare de îndrumare pentru utilizarea echipamentelor, etc.;
- traducere documente interne și externe (română↔engleză și română↔germană).

Tipul sau sectorul de activitate Producție

08.2012÷11.2014 Inginer economist

S.C. Întreprinderea Metalurgică pentru Aeronautică METAV S.A., București

Principalele responsabilități și activități:

- menținere relații cu clienții;
- promovare și ofertare produse;

- încheiere și negociere contracte comerciale;
- asigurarea securității și confidențialității documentațiilor și documentelor;
- redactare corespondență în limbile engleză și germană;
- asigurare flux informațional între societate și client;
- redactare corespondență cu clienții (fax-uri, e-mail-uri, adrese etc.);
- organizare și arhivare documente din Departamentul Vânzări;
- menținere relații cu furnizorii de servicii și produse;
- traducere documentație tehnică (română↔engleză și română↔germană);
- completare și transmitere cereri de ofertă pentru Departamentul Aprovizionare;
- întocmire documente pentru participare licitații;
- căutare și selecție furnizori noi cu prețuri competitive etc.

Tipul sau sectorul de activitate Producție

02.2007÷ 08.2012

Asistent Manager

S.C. Trans Tehno Consult SRL, București

Principalele activități și responsabilități:

- asigurarea confidențialității și integrității informațiilor în concordanță cu politica firmei;
- asigurarea fluxului informațional între societate și client și între conducere și departamentele firmei;
- gestionarea apelurilor telefonice (preluare, redistribuire, efectuare);
- gestionarea fluxului de documente din cadrul companiei (intrări, ieșiri, doc. interne, arhivări etc.);
- redactarea și distribuirea corespondenței (fax-uri, e-mail-uri, note interne, adrese etc.);
- stabilirea de întâlniri și/sau ședințe la cererea conducerii;
- menținerea relațiilor cu furnizorii de servicii și produse necesare pentru departamentul administrativ;
- primirea vizitatorilor și asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor;
- suport administrativ pentru deplasările colaboratorilor, conducerii, colegilor;
- asistarea conducerii în probleme de comunicare și probleme administrative;
- traducere documente (română↔engleză și română↔germană) etc.

Tipul sau sectorul de activitate Cercetare și dezvoltare în științe naturale și inginerie

07.2005÷ 08.2005

Practicant în domeniul tehnic

Fela Romania Technology S.C, București., filială a FELA Leiterplattentechnik GmbH. Principalele activități și responsabilități:

- Urmărirea procesului de producție;
- traducere documentație tehnică etc.

Tipul sau sectorul de activitate Producție- circuite imprimate și sisteme de acces pe sticlă

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 10.2018÷06.2020** **Diplomă de master** - formă de masterat cu prezență, în domeniul Inginerie Industrială, nivel EQF 7
Universitatea „Politehnica” din București, Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică, Programul de studii **Managementul întreprinderilor industriale virtuale**.
- 2018** **Curs postuniversitar** – domeniul Educație, **Specialist în Sisteme de Calificări**, nivel EQF 7
Universitatea „Politehnica” din București, Facultatea Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice, Catedra Mașini și Sisteme de Producție
- 10.2009÷10.2012** **Diplomă de doctor** - formă de doctorat cu prezență, în domeniul Inginerie Industrială, nivel EQF 8
Universitatea „Politehnica” din București, Facultatea Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice, Catedra Mașini și Sisteme de Producție.
Titlul tezei de doctorat: „**Cercetări privind modelarea și simularea procesului de aşchiere prin frezare**”.
Principalele materii studiate și cunoștințe /competențe aplicate/ acumulate:
- aplicarea cunoștințelor fundamentale tehnice și de specialitate pentru rezolvarea problemelor tehnice specifice tezei de doctorat;
- efectuarea de calcule și aplicații pentru rezolvarea de sarcini specifice ingineriei industriale;
- elaborarea și utilizarea schemelor, diagramelor și reprezentărilor grafice și a documentelor tehnice;
- competențe în domeniul modelării și simulării proceselor de aşchiere în general și a procesului de aşchiere prin frezare în particular;
- abilități de utilizare a programelor de modelare și simulare cu elemente finite (DEFORM 2D, FORGE2D și AdvantEdge FEM 2D și 3D);
- competențe de programare a experimentelor după un plan experimental;
- cunoștințe privind modelarea dinamică a forțelor de aşchiere în procesul de frezare.
- 04.2011÷07.2011** **Stagiu de pregătire doctorală**
Université Bordeaux I, Talence, Bordeaux, Franța
Principalele materii studiate și cunoștințe acumulate:
- analiza tehnici de modelare și simulare bidimensională;
- competențe de modelare și simulare 2D a procesului de aşchiere ortogonală;
- comparații între modelarea 2D și 3D;
- competențe de utilizare a soft-ului FORGE 2D pentru modelarea ortogonală.

- 10.2003÷07.2008 Inginer diplomat** - formă de învățământ de stat, cu frecvență, domeniul Inginerie Economică, Specializarea **Inginerie Economică în Domeniul Electric, electronic și energetic**, nivel EQF 6
Universitatea „Politehnica” din București, Facultatea de Inginerie în Limbi Străine,
Principalele materii studiate și cunoștințele acumulate:
- inginerie economică în domeniul electric, electronic și energetic;
- competențe generale în domeniul electric și automatizări;
- competențe generale de economie;
- alte competențe: modulul Pedagogic oferit de UPB.
- 09.1999÷07.2003 Diplomă de bacalaureat** - formă de învățământ de stat, cu frecvență, nivel EQF 4
Colegiul Național „Mihai Viteazul” din București, specializarea Științe ale Naturii (fizică - chimie)

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Alte limbi străine cunoscute

	Limba Română				
	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Germană	B1	B1	A2	A2	B1
Franceză	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Competențe

organizaționale/manageriale

Cunoștințe dobândite la locul de muncă

Competențe informatice

Competențe și abilități sociale

Alte competențe

- bune competențe de comunicare dobândite în timpul studiilor și la locul de muncă;
- bune competențe de comunicare telefonică dobândite la locul de muncă.
- spirit organizatoric și atenție la detalii;
- mod de gândire organizat și structurat;
- aptitudini de optimizare a activităților;
- abilități de preluare și asimilare rapidă a informațiilor.
- cunoștințe legate de domeniul calificărilor din România
- cunoștințe legate de strategii și politici din educație
- cunoștințe legate de standarde naționale pentru calificări
- cunoștințe legate de standarde naționale pentru calificări
- cunoștințe legate de reglementări interne și internaționale în domeniul calificărilor;
- cunoștințe legate de procesul de vânzare a produselor în domeniul industrial;
- cunoștințe legate de procesul de producție industrială a pieselor din fontă, oțel și inox;
- cunoștințe legate de procesul de control al calității.
- o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);
- siguranță în utilizarea Internetului și E-mail-ului (poștă electronică).
- abilitate de adaptare la un mediu multicultural;
- comunicare și colaborare;
- spirit de echipă;
- punctualitate.
- îndeplinirea sarcinilor cu identificarea obiectivelor, a resurselor disponibile, a condițiilor de finalizare a acestora, a etapelor și timpului de lucru și termenelor de realizare aferente;
- executarea responsabilă a unor sarcini de lucru în echipă, cu asumarea de roluri;
- identificarea nevoii de formare continuă și utilizarea eficientă a resurselor informaționale și a resurselor de comunicare și formare profesională asistată (portaluri Internet, aplicații software de specialitate, cursuri on-line etc.)
- planificarea, organizarea, gestionarea problemelor impuse de rezolvarea anumitor sarcini atribuite de superiori;
- aplicarea cunoștințelor fundamentale tehnice și de specialitate pentru rezolvarea problemelor specifice tezei de doctorat;
- relaționarea cu agenții și instituții guvernamentale în scopul unei bune comunicări interinstituționale și pentru buna desfășurare a activităților comune
- cunoașterea legislației la nivel național și internațional referitoare la educația și formarea profesională, educația adulților, cadrul național al calificărilor, cadrul european al calificărilor, recomandări ale Comisiei Europene etc.
- cunoașterea clasificării ESCO (European Skills/ Competences, Qualifications and Occupations)
- cunoașterea ISCED (Clasificarea Internațională Standard a Educației)
- cunoașterea Clasificării Ocupațiilor din România (COR)
- cunoașterea legislației naționale și recomandărilor de la nivel european în domeniul calificărilor