ANEXO III

DESTINOS DE PRÁCTICAS OFERTADOS Y FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR

CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN

Formulario de participación en destinos de prácticas de las Consejerías de Educación en el exterior, disponible en el siguiente enlace: PRÁCTICAS EN CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN EN EL EXTERIOR 2026

El formulario deberá completarse y enviarse antes del 30 de octubre de 2026 a las 14:00 h.

DESTINOS DE PRÁCTICAS OFERTADOS

 **República Checa (Praga)..... 3**

 **Polonia (Varsovia)..... 5**

 **Eslovaquia (Bratislava)..... 7**

 **Letonia (Riga)..... 9**

 **Portugal (Lisboa)..... 11**



REPÚBLICA CHECA (1 plaza)

AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN REPÚBLICA CHECA

Ciudad: Praga



Titulaciones recomendadas

- Relaciones Internacionales
- Derecho
- Gestión y Administración Pública
- Administración y Dirección de Empresas
- Filologías y Lenguas Modernas
- Traducción e Interpretación

Competencias requeridas

- Gestión de redes sociales y web: mantenimiento de contenido de la Agregaduría (anunciar becas, eventos culturales o noticias).
- Redacción y síntesis: Capacidad para redactar notas informativas sencillas o traducir textos cortos del español al inglés.
- Competencia digital: Manejo avanzado del paquete Office 365 y redes sociales para la difusión de programas educativos.
- Conocimiento del Sistema Educativo escolar y universitario: comprensión de la estructura educativa española. Interés real por la organización y funcionamiento de los sistemas educativos de otros países de la Unión Europea y por la promoción de la cultura española.
- Orden y organización: archivo de documentos; elaboración y organización de listados de contactos relevantes para la Agregaduría, así como para la logística de eventos y actividades.
- Atención al público (presencial y por correo electrónico): Responder dudas frecuentes de estudiantes checos que quieren estudiar en España o de españoles que quieren estudiar en Chequia.

Nivel de estudios mínimo: Grado.

Idioma principal: Inglés (B2/C1).

Descripción de las tareas

- Colaboración en la actualización de las publicaciones de la página web de la Agregaduría, así como de sus redes sociales (Facebook e Instagram).
- Redacción de notas informativas y traducción de textos del español al inglés y viceversa.
- Participación en reuniones de la Agregaduría y con agentes implicados en su gestión.
- Elaboración de listados para los centros educativos, los concursos, invitados a actos culturales y notas informativas.
- Elaboración de gráficos y presentaciones a partir de estadísticas de educación.
- Apoyo en la preparación de actividades educativas y eventos culturales de la Agregaduría
- Tareas de investigación sobre temas educativos, lingüísticos, culturales, etc. que puedan nutrir la elaboración de informes o argumentarios para asuntos concretos de la Agregaduría.
- Atención al público (presencial y por correo electrónico): Responder dudas frecuentes de estudiantes checos que quieren estudiar en España o de españoles que quieren estudiar en Chequia.

Proceso de selección específico: No

Fechas de realización de las prácticas: Enero – Abril.

Materiales/recursos ofrecidos: Los propios de la oficina de la Agregaduría de Educación en República Checa.

POLONIA (1 plaza)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN POLONIA

Ciudad: Varsovia



Titulaciones recomendadas

- Derecho
- Económicas
- Relaciones Internacionales
- Administración y Dirección de Empresas.

Competencias requeridas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de la Consejería de Educación ante las autoridades educativas en Polonia: preparación de reuniones y actos de representación institucional; preparar y organizar la documentación; hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X. Colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de la Consejería de Educación. Actualizar presentaciones de la Consejería (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas, revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera), elaboración de gráficas, elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: Apoyo en la preparación de actividades y eventos de la Consejería como el Encuentro de Profesores de secciones bilingües. Colaboración en la gestión de patrocinios. Colaboración en gestión económica. Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos con secciones bilingües. Colaboración en la gestión de recursos humanos de la Consejería.

Nivel de estudios mínimo: Grado.

Idioma principal: Inglés (B2/C1)

Descripción de las tareas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de la Consejería de Educación ante las autoridades educativas en Polonia: preparación de reuniones y actos de representación institucional, hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X; colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de la Consejería de Educación; actualizar presentaciones de la Consejería (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas; revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera); elaboración de gráficas; elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: apoyo en la preparación de actividades y eventos de la Consejería como por ejemplo el Encuentro de Profesores de secciones bilingües; Colaboración en la gestión de patrocinios; Colaboración en gestión económica; Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos con secciones bilingües; Colaboración en la gestión de recursos humanos de la Consejería.

Proceso de selección específico: No

Fechas de realización de las prácticas: Enero - Marzo

Materiales/recursos ofrecidos: Los propios de la oficina de la Consejería de Educación

ESLOVAQUIA (1 plaza)

AGREGADURÍA DE EDUCACIÓN ESLOVAQUIA

Ciudad: Bratislava



Titulaciones recomendadas

- Derecho
- Económicas
- Relaciones Internacionales
- Administración y Dirección de Empresas.

Competencias requeridas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de la Agregaduría de Educación ante las autoridades educativas en Eslovaquia: preparación de reuniones y actos de representación institucional; preparar y organizar la documentación; hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X. Colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de la Agregaduría de Educación. Actualizar presentaciones de la Agregaduría (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas, revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera), elaboración de gráficas, elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: Apoyo en la preparación de actividades y eventos de la Agregaduría como el Encuentro de Profesores de secciones bilingües. Colaboración en la gestión de patrocinios. Colaboración en gestión económica. Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos con secciones bilingües.

Nivel de estudios mínimo: Grado.

Idioma principal: Inglés (B2/C1)

Descripción de las tareas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de la Agregaduría de Educación ante las autoridades educativas en Eslovaquia: preparación de reuniones y actos de representación institucional, hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X; colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de la Agregaduría de Educación; actualizar presentaciones de la Agregaduría (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas; revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera); elaboración de gráficas; elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: apoyo en la preparación de actividades y eventos de la Agregaduría como por ejemplo el Encuentro de Profesores de secciones bilingües; Colaboración en la gestión de patrocinios; Colaboración en gestión económica; Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos con secciones bilingües.

Proceso de selección específico: no

Fechas de realización de las prácticas: Enero - Marzo

Materiales/recursos ofrecidos: Los propios de la oficina de la Consejería de Educación.



LETONIA (1 plaza)

ASESORÍA DE EDUCACIÓN PAÍSES BÁLTICOS

Ciudad: Riga

Titulaciones recomendadas

- Derecho
- Económicas
- Relaciones Internacionales
- Administración y Dirección de Empresas.

Competencias requeridas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de la Oficina de Educación ante las autoridades educativas en Letonia: preparación de reuniones y actos de representación institucional; preparar y organizar la documentación; hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X. Colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de las Oficinas de Educación. Actualizar presentaciones de las Oficinas (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas, revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera), elaboración de gráficas, elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: Apoyo en la preparación de actividades y eventos de las Oficinas de Educación. Colaboración en la gestión de patrocinios. Colaboración en gestión económica. Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos.

Nivel de estudios mínimo: Grado.

Idioma principal: Inglés (B2/C1)

Descripción de las tareas

- Apoyo en la celebración de reuniones y actos en la representación institucional de las Oficinas de Educación ante las autoridades educativas en Letonia : preparación de reuniones y actos de representación institucional, hacer seguimiento de acuerdos y tareas derivadas, apoyar en la elaboración de informes de evaluación del acto.
- Redes sociales y difusión: colaborar puntualmente en buscar noticias diarias para ser publicadas en Facebook y X; colaborar en la actualización y publicaciones en la página web de las Oficinas de Educación; actualizar presentaciones de las oficinas (Canva, Prezi y Powerpoint).
- Tareas de gestión: elaboración de estadísticas; revisión de documentos: (cálculos, corrección, etcétera); elaboración de gráficas; elaboración de diplomas.
- Actividades puntuales: apoyo en la preparación de actividades y eventos de las Oficinas de Educación; Colaboración en la gestión de patrocinios; Colaboración en gestión económica; Colaboración en la preparación de visitas a centros educativos.

Proceso de selección específico: no

Fechas de realización de las prácticas: Enero - Marzo

Materiales/recursos ofrecidos: Los propios de la oficina de la Consejería de Educación

PORTUGAL (1 plaza)

Ciudad: Lisboa



Titulaciones recomendadas

- Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
- Perfiles relacionados con las TIC y el desarrollo de habilidades administrativas y de gestión.

Competencias requeridas

- Habilidades comunicativas.
- Capacidad organizativa.
- Competencias digitales de nivel medio o avanzado.
- Competencias docentes.

Nivel de estudios mínimo: Grado.

Idioma principal: Conocimiento de la lengua portuguesa puede ser de ayuda, aunque no condición obligatoria.

Otros idiomas: inglés y francés.

Descripción de las tareas

- Asistencia y observación de clases de diferentes niveles e impartición de docencia controlada bajo la tutela del profesorado tutor.

Proceso de selección específico: no

Fechas de realización de las prácticas: Acorde con el calendario académico del centro.

Materiales/recursos ofrecidos: A definir según perfil de alumnado propuesto.