



# Guía sobre sexenios del personal docente

**UGT**  **Servicios  
Públicos**  
Enseñanza Castilla-La Mancha

## ¿Qué son los sexenios?

Un sexenio, como se le conoce comúnmente, es un complemento salarial que puede percibir el personal docente cada seis años de servicio. El complemento, denominado en nómina como “**Complemento específico de formación personal**”, se percibe cada 6 años de servicio.

ABONOS	
CONCEPTO	IMPORTE
SUELDO	1288.31
TRIENIOS	297.54
COMP. DE DESTINO	677.15
COMP. ESP. GENERAL	273.8
COMP. ESP. F.PER	279.97
COMP. ESP. COMU.AUT.	568.93

*En la nominilla de la Intranet, la cuantía correspondiente a los sexenios corresponde con la fila Comp. Esp. F. Per*

## ¿Quién puede percibirlos?

El funcionariado interino, en prácticas o de carrera.

## ¿Qué se requiere para cumplir un sexenio?

Para que compute un sexenio a efectos retributivos, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- **Que los 6 años de servicio hayan sido prestados en la administración educativa.** No computarían por tanto los servicios prestados en otras administraciones, como sí ocurre en el caso de los trienios. De este modo, si por ejemplo se ha trabajado 1 año en un ayuntamiento y 5 como docente, se sumarían los años a efectos de los trienios, y al ser seis, se reconocerían dos trienios, pero a efectos del sexenio sólo computarían los 5 prestados en la administración educativa, por lo que faltaría un año de servicio como docente para poder optar a este complemento.

- Además, se deben **tener reconocidas, por parte de la administración educativa, 10 créditos/100 horas en distintas actividades de formación** (cursos, seminarios, otras titulaciones, tutorías de prácticas o máster,...), realizadas en ese periodo de tiempo, de forma que para que un crédito sirva para un sexenio es necesario que la fecha de finalización de la actividad formativa esté comprendida en los seis años anteriores a la fecha de cumplimiento del sexenio.

Con respecto a la formación, hay que tener en cuenta que los créditos de formación realizados en el periodo de seis años que excedan de los 10 créditos (100 horas) no son computables para siguientes periodos. Es decir, si durante los primeros 6 años se realizan 150 horas de formación, las 50 horas sobrantes no podrán computar para el siguiente sexenio, sino que solo computaría para reconocer el siguiente sexenio la formación realizada desde la fecha de reconocimiento del anterior sexenio.

## ¿Qué pasa si no se tiene la formación a tiempo?

Aun cumpliendo el requisito de tiempo de servicio, si a fecha de cumplimiento del sexenio no se pueden acreditar suficientes créditos, no se podrá percibir dicho complemento. Una vez se obtengan los créditos totales, se podrá solicitar y se percibirá el complemento al mes siguiente al de la fecha de finalización de la actividad formativa, pero sin derecho a percibir atrasos.

En estos casos la fecha de cumplimiento del siguiente sexenio no cambia, sino que se acorta el periodo de seis años para completar los 10 créditos del siguiente en tanto tiempo como se retrasó el anterior.

## ¿Hay un un número máximo de sexenios?

A diferencia de lo que sucede con los trienios, sí existe un máximo de sexenios, que son 5. Así, por ejemplo, una persona que comenzara a trabajar en la docencia a los 22 años, ininterrumpidamente, cumpliría su último sexenio 30 años más tarde, a los 52 años, por lo que a los 58 o a los 64 años no se le reconocería otro sexenio.

## ¿Qué cuantía se percibe?

A diferencia de los trienios, donde la cuantía a percibir está en función del grupo al que se pertenece (A1, A2, B, etc), la cuantía de cada sexenio es la misma para todos los cuerpos docentes.

También a diferencia de los trienios, donde el importe correspondiente por cada uno de ellos, ya sea el primero, segundo, tercero, etc es el mismo, en el caso de los sexenios el complemento por cada uno de ellos es distinto dependiendo de si es el primero, el segundo, el tercero, el cuarto o el quinto.

Las cuantías brutas actualizadas por ahora en 2025, a las que habrá que descontar el % de IRPF que en cada caso corresponda, son:

SEXENIO	CUANTÍA DEL SEXENIO	CUANTÍA ACUMULADA EN NÓMINA POR TODOS LOS SEXENIOS CONSOLIDADOS
PRIMER SEXENIO	90,79 €	90,79 € con 1 sexenio
SEGUNDO SEXENIO	85,30 €	176,09 € con 2 sexenios
TERCER SEXENIO	113,67 €	289,76 € con 3 sexenios
CUARTO SEXENIO	155,54 €	445,30 € con 4 sexenios
QUINTO SEXENIO	59,71 €	505,01 € con 5 sexenios

En la paga extra, este complemento se percibe al 100%, por lo que, en los meses de junio y diciembre, donde se incluye la extra la cuantía a percibir por este concepto es exactamente el doble, siempre que el sexenio se perciba en los anteriores meses de diciembre y junio, respectivamente. En otro caso se prorrateará en función de los meses/días efectivamente trabajados en los seis meses anteriores al mes en el que se perciba la extra.

## ¿Hay que solicitar su reconocimiento?

Es recomendable solicitar el primer sexenio, con un modelo expone-solicita que conviene acompañar de una hoja de servicios prestados (incluyendo hojas de servicios prestados en otras administraciones educativas de otras comunidades autónomas si es el caso) y una hoja del extracto de formación donde se acredita la formación reconocida por la administración educativa de Castilla-La Mancha. El primer sexenio se debe solicitar, y los demás deben ser reconocidos de forma automática, aunque siempre se recomienda comprobar en nómina que se hacen efectivos, puesto que a veces puede haber algún error y habría que detectarlo para poder reclamarlo.

## ¿Cuándo se puede solicitar el reconocimiento?

En general, a partir del día en el que se cumplen los seis años de servicios prestados a la administración educativa (no valen otras administraciones que no sean educativas). Si se solicitara más tarde, se puede pedir que se abonen los atrasos hasta el primer mes en el que correspondiera percibir el complemento.

Según instrucciones de 2016, los docentes interinos, en prácticas o de carrera que presten servicios para la administración educativa y presenten su solicitud, verán reconocido el sexenio en la fecha de cumplimiento efectiva, procediéndose al abono de los atrasos correspondientes con el límite de 4 años anteriores a la presentación de la solicitud, por ser este el límite prescriptivo. Esto no sería de aplicación a quienes no estén prestando servicios en el momento de la solicitud.

## ¿Qué documentación hay que presentar para

La documentación necesaria presentar para solicitar el primer sexenio sería la siguiente:

- **Modelo de solicitud**, que puedes encontrar en nuestra web.

- **Hoja de servicios de cada administración educativa donde se hayan prestado.** En el caso de Castilla-La Mancha, se puede solicitar la hoja de servicios enviando un correo a [registropersonal.edu@jccm.es](mailto:registropersonal.edu@jccm.es), indicando el nombre y DNI y adjuntando el DNI escaneado.
- **Extracto de formación.** Para obtenerlo, Accede a la Intranet docente, en la web del portal de Educación [www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es), y en el menú de la izquierda, selecciona la opción Extracto de formación. En la pantalla que aparece, debes introducir una fecha de inicio (si quieres toda tu formación, pon una fecha de antes del primer curso que puedas tener registrado), y una fecha de finalización. Selecciona actividades finalizadas (para que salgan solo las que has certificado), y dale al botón Enviar. Se debe descargar un fichero PDF con un desglose de todas las actividades solicitadas, incluyendo horas/créditos, fecha, tipo de actividad, horas totales de formación....

**Puedes encontrar la documentación necesaria en la sección SEXENIOS nuestra web:**

<https://educacion.fespugtclm.es/sexenios/>

## **Solicitud presencial en oficina de registro**

Se puede solicitar presentando la solicitud **en una oficina de registro** oficial de cualquier administración pública (*en UGT disponemos de un servicio exclusivo para afiliadas y afiliados para presentar la solicitud en el registro de las delegaciones provinciales en su nombre*), dirigido a la Delegación de Educación que corresponda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el caso de personal interino, funcionariado en prácticas, o funcionariado de carrera sin destino definitivo (en expectativa de destino), se dirige a la Delegación Provincial de Educación de la provincia en la que se esté prestando servicios en ese momento determinado.
- En el caso de personal funcionario de carrera con destino definitivo, se dirige a la Delegación Provincial de Educación de la provincia en la que se tenga dicho destino definitivo, también en el caso de que esté prestando servicios en ese momento determinado en otra provincia vía concursillo o comisión de servicios.

## Solicitud por registro electrónico

- 1) Entra en [www.jccm.es/servicios/registro-electronico](http://www.jccm.es/servicios/registro-electronico)
- 2) Dale al enlace que pone Solicitud genérica
- 3) Accede con clave pin, clave permanente, certificado digital o DNle en el apartado Presentar solicitud



**Solicitud Genérica**

¿Qué puedo hacer aquí?

A) Presentar una solicitud:

Puede presentar una solicitud genérica dirigida a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sobre asuntos para los que **NO** exista un formulario específico aprobado al efecto.

**Con Cl@ve** 

- DNle / Certificado digital
- PIN24H
- Cl@ve permanente
- Ciudadanos UE

**Presentar Solicitud**

**Con Certificado Digital**

- DNle / Certificado digital

**Presentar Solicitud**

- 4) Aparecerán tus datos personales. Comprueba que son correctos.
- 5) En el apartado EXPONE / SOLICITA, debes rellenar lo siguiente:

### **EXPONE**

que ha cumplido seis años de servicio en la administración educativa y ha realizado, al menos, 100 horas de formación/10 créditos durante ese periodo

### **SOLICITA**

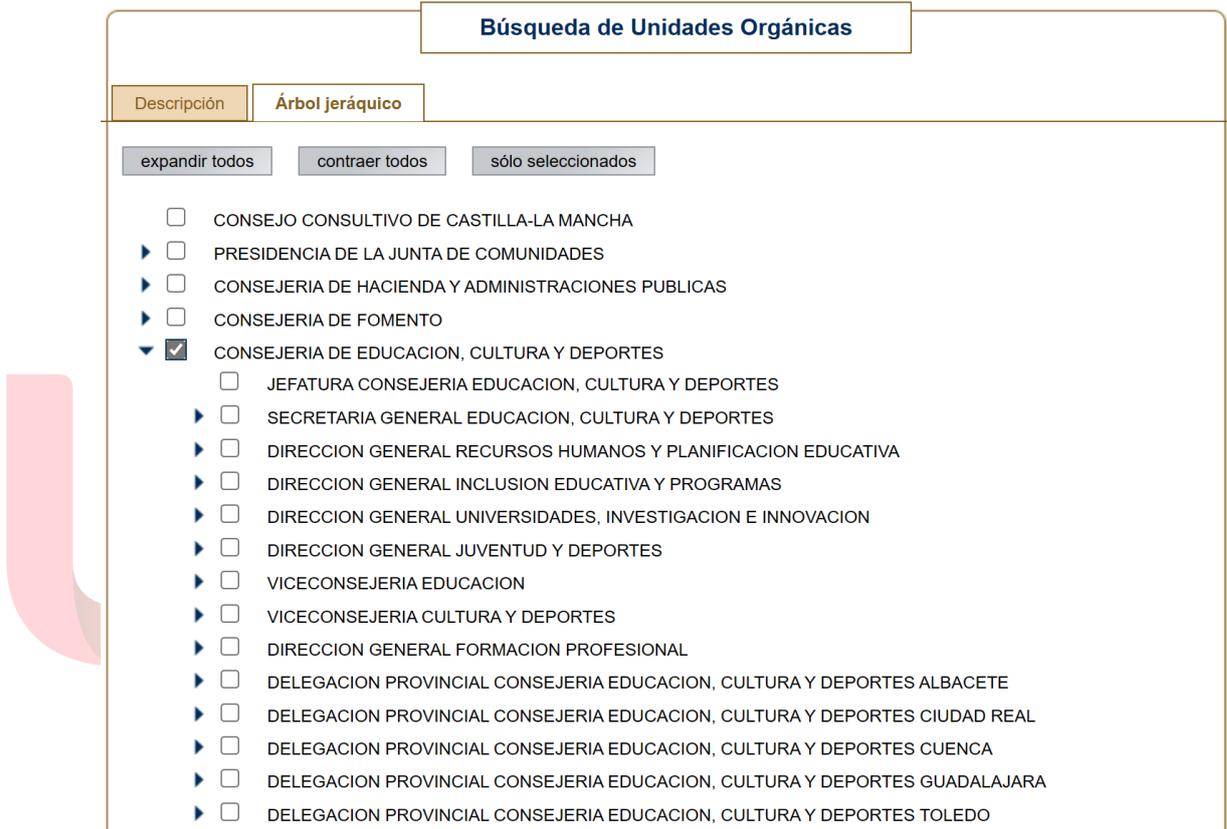
el reconocimiento del primer trienio a efectos de percibir en nómina el complemento específico de formación personal

- 6) En destinatario, hay que darle al botón buscar

Destinatario

Órgano  Pulse "buscar" para seleccionar destino

En la pantalla que sale, hay que darle a la pestaña **Árbol jerárquico** y marcar el triángulo que hay a la izquierda de donde pone **Consejería de Educación Cultura y Deportes**.



**Búsqueda de Unidades Orgánicas**

Descripción **Árbol jerárquico**

- CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA-LA MANCHA
- ▶  PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COMUNIDADES
- ▶  CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
- ▶  CONSEJERIA DE FOMENTO
- ▼  **CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES**
  - JEFATURA CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
  - ▶  SECRETARIA GENERAL EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
  - ▶  DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS Y PLANIFICACION EDUCATIVA
  - ▶  DIRECCION GENERAL INCLUSION EDUCATIVA Y PROGRAMAS
  - ▶  DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES, INVESTIGACION E INNOVACION
  - ▶  DIRECCION GENERAL JUVENTUD Y DEPORTES
  - ▶  VICECONSEJERIA EDUCACION
  - ▶  VICECONSEJERIA CULTURA Y DEPORTES
  - ▶  DIRECCION GENERAL FORMACION PROFESIONAL
  - ▶  DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES ALBACETE
  - ▶  DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES CIUDAD REAL
  - ▶  DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES CUENCA
  - ▶  DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES GUADALAJARA
  - ▶  DELEGACION PROVINCIAL CONSEJERIA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES TOLEDO

A continuación, hay que marcar dentro de la **Consejería** a dónde se quiere presentar la solicitud, teniendo que indicar la **Delegación Provincial Consejería Educación, Cultura y Deportes** que corresponda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el caso de personal interino, funcionariado en prácticas, o funcionariado de carrera sin destino definitivo (en expectativa de destino), se dirige a la **Delegación Provincial de Educación** de la provincia en la que se esté prestando servicios en ese momento determinado.
- En el caso de personal funcionario de carrera con destino definitivo, se dirige a la **Delegación Provincial de Educación** de la provincia en la que se tenga

dicho destino definitivo, también en el caso de que esté prestando servicios en ese momento determinado en otra provincia vía concursillo o comisión de servicios.

- 7) Para finalizar, debes adjuntar los documentos que requiere la solicitud (modelo de solicitud, hoja de servicios prestados, extracto de formación), y debes marcar que los datos son ciertos y puedes marcar si quieres recibir una alerta vía mail o SMS que confirme el registro, antes de pulsar Firmar y Registrar.

## ¿Cómo se puede obtener hoja de servicios de C-LM?

Actualmente, se puede descargar de la intranet docente ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)), donde hay habilitada una opción del menú para ello. Tras clicar en ella, nos saldrá un ventana donde podemos descargarla dándole al enlace Puede descargar su hoja de servicios pulsando en este enlace en formato PDF con código seguro de verificación.



También puedes escribir un email a [registropersonal.edu@jccm.es](mailto:registropersonal.edu@jccm.es), adjuntando copia del DNI, solicitando una hoja de servicios, y la recibirás en un corto plazo de tiempo.

## ¿Cómo se puede obtener el extracto de formación?

- Accede a la Intranet docente, en la web del portal de Educación [www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)
- En el menú de la izquierda, selecciona la opción Extracto de formación



- En la pantalla que aparece, debes introducir una fecha de inicio (si quieres toda tu formación, pon una fecha de antes del primer curso que puedas tener registrado), y una fecha de finalización. Puedes seleccionar las actividades finalizadas (que has certificado), o todas, y en este último caso aparecerán actividades que comenzaste pero que finalmente no certificaste.

#### Extracto de Formación

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Actividades  Finalizadas  Todas

- Finalmente, dale al botón Enviar y se debe descargar un fichero PDF con un desglose de todas las actividades solicitadas, incluyendo horas/créditos, fecha, tipo de actividad, horas totales de formación....

## ¿Cómo se puede registrar formación no reconocida?

Para solicitar el reconocimiento de actividades de formación, de forma que aparezcan en el extracto personal de formación del profesorado si no aparecen, debe realizarse una solicitud dirigida a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia donde está destinada o a la provincia de residencia, en el caso de los titulados que no estén en servicio activo docente.

En el supuesto del reconocimiento y el registro de actividades previamente registradas como actividades de formación permanente del profesorado por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas o por el organismo del Ministerio competente en materia de Educación, encargado de la Formación Permanente del Profesorado, se deberá aportar certificado de haber sido inscrito con anterioridad o también se podrá aportar una diligencia donde se indique la inscripción de la actividad como formación permanente del profesorado acompañado del certificado de la actividad.

En las actividades realizadas por universidades, el reconocimiento y registro se realizará aportando el programa de la actividad, y el certificado expedido por la universidad convocante. El contenido de los certificados emitidos por la universidad deberá tener los siguientes datos:

- Entidad organizadora de la actividad.
- Nombre y cargo de quien expide el certificado en representación de la entidad organizadora (Rector/a o Vicerrector/a responsable de formación).
- Nombre y apellidos del participante y número del NIF.
- Denominación de la actividad.
- Modalidad y procedimiento utilizado.
- Lugar y fechas de celebración de la actividad.
- Tipo de participación: asistente, director/a, coordinador/a, ponente o tutor/a. En el caso de asistente, se debe de indicar que ha superado el curso. En el caso de los ponentes, se especificará el título de la ponencia, o la materia impartida.
- Número de horas.
- Número de registro del certificado.
- Lugar y fecha de expedición del certificado.
- Firma del Rector/a o Vicerrector/a responsable de formación y sello de la universidad.

Cuando la actividad haya sido organizada y realizada en el extranjero por una universidad, será necesario presentar tanto el programa de la actividad como el certificado oficial, en traducción simple al castellano, cuando se trate de lenguas oficiales de la Unión Europea, o con traducción oficial jurada al castellano, para el resto de las lenguas.

Las solicitudes de homologación, registro y reconocimiento de actividades de formación se deberán presentar de forma telemática, con firma electrónica, de acuerdo con los modelos disponibles en la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>). Los documentos que se aporten deberán digitalizarse y presentarse como archivos adjuntos a la solicitud.

Para la solicitud como interesado a nivel particular, se ha de rellenar y adjuntar el Anexo IV que puedes descargar en

<https://educacion.fespugtclm.es/como-solicitar-el-reconocimiento-de-actividades-de-formacion/>

La tramitación se puede realizar con clave o certificado digital en <https://www.jccm.es/tramites/1002533>

**Síguenos en nuestra web y en redes sociales**

 <https://educacion.fespugtclm.es>



<https://educacion.fespugtclm.es/afiliate/>



**SÍGUENOS EN  
REDES SOCIALES**



<https://educacion.fespugtclm.es/siguenos-en-redes-sociales/>



**ÚNETE A NUESTROS CANALES  
DE WHATSAPP  
Y TELEGRAM**

y recibe información sobre  
novedades educativas

<https://educacion.fespugtclm.es/canales-telegram-whatsapp/>