



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Hoja 1/5

Asunto: Anexo Circular DGEU/011/2026
Xalapa, Veracruz, 25 de febrero de 2026

ANEXO CIRCULAR DGEU/011/2026

Requisitos para los Trámites de Validación del Cumplimiento del Servicio Social o Exención; y la Validación de la Opción de Titulación y la Autorización De Sinodales.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, me permito enlistar los siguientes requisitos:

Oficio de solicitud

1. El oficio de solicitud deberá de contener los siguientes elementos:
 - Escrito dirigido al titular de la Dirección General de Educación Universitaria.
 - Tipo de trámite.
 - Especificar la petición.
 - Una tabla con cinco columnas que contengan nombre del alumno (a), matrícula, nombre del programa académico, RVOE con fecha de autorización y número de DGP.
 - Nombre, cargo registrado y firma autógrafa de la persona autorizada de la institución educativa con tinta azul.
 - Sello y membrete de la institución educativa autorizado y vigente.

NOTA: Todos los documentos que requieran firmas autógrafas deberán realizarse con tinta azul (oficio de solicitud, cartas de aceptación, carta de conclusión, constancia de cumplimiento, constancia laboral, autorización de sinodales y validación de opciones de titulación, etc.)

Validación del Cumplimiento del Servicio Social o Exención

1. Se deben apegar a los formatos actuales DGEU-15 (Carta de aceptación); DGEU-16 (Carta de conclusión); y DGEU-17 (Constancia de cumplimiento del servicio social), contenidos en la página oficial de la Dirección General de Educación Universitaria.

NOTA: Con excepción de las instituciones receptoras del servicio social (ejemplo: SESVER, CFE, SAT, Poder Judicial, etc.), que por la naturaleza de sus formatos





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Hoja 2/5

Asunto: Anexo Circular DGEU/011/2026
Xalapa, Veracruz, 25 de febrero de 2026

(cartas de aceptación y de conclusión del servicio social) no se puedan modificar, por tal motivo, se tendrá que hacer mención de dicha situación en el oficio de su solicitud.

2. Todos los trámites deberán anexar el Excel con los datos requeridos y todos los documentos digitalizados, como lo señala la circular DGEU/013/2025, para la recepción de dicho trámite.
3. Entregar dos constancias de cumplimiento del servicio social en original por alumno (a) /egresado (a).
4. Respetar el área asignada para el sello de validación de la Dirección General, como se señala en el Formato DGEU-17 vigente.
5. Para la validación del **servicio social foráneo**, además de la documentación requerida (oficio de solicitud, los formatos DGEU-15, DGEU-16 y DGEU-17), se debe anexar la siguiente documentación:
 - Carta de origen o vecindad en original.
 - Identificación oficial en copia.
 - Comprobante de domicilio en copia.
 - Convenio (copia) vigente entre la Institución Particular de Educación Superior y la Institución receptora del servicio Social.
6. Para la validación del servicio social en los casos de **Exención**, además de la documentación requerida (oficio de solicitud y constancia de cumplimiento), se debe de anexar lo siguiente:
 - I. **Si se exenta por edad:** Acta de nacimiento en copia, solo para cotejo, (más de cincuenta años).
 - II. **Si se exenta por alguna discapacidad:** Dictamen médico en original emitido por una Institución de salud pública, solo para cotejo.
 - III. **Si se exenta por ser empleado de la federación, estado o municipio,** presentar los siguientes documentos, solo para cotejo:
 - **Constancia de empleo en original** que justifique al menos un año de antigüedad ininterrumpido a la fecha de la solicitud.
 - **Comprobante de ingresos en copia** (recibo de nómina, notificación de depósito) del último mes a la fecha de solicitud.
7. Para el caso de **Reexpedición de la constancia de cumplimiento del servicio social**, por presentar inconsistencias, daño o extravío, se debe ingresar lo siguiente:



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Hoja 3/5

Asunto: Anexo Circular DGEU/011/2026
Xalapa, Veracruz, 25 de febrero de 2026

- Oficio de solicitud donde se detalle el motivo de la Reexpedición.
- Formato del pago referenciado ante OVH con su respectivo comprobante de pago original.
- Constancia de cumplimiento del servicio social en original que se validó con anterioridad, que contenga firma y sello.
- Dos constancias de cumplimiento (con los datos actuales).

NOTA: Para el caso de extravío o daño total de la constancia de cumplimiento (DGEU-17), además de la documentación anterior, se debe anexar copia del oficio de validación que fue emitido por esta Dirección General.

Validación de Opción de Titulación y Autorización de Sinodales

1. Se deben apegar al formato vigente DGEU-14 (Validación de Opción de Titulación y Autorización de Sinodales), que se encuentra en la página oficial de esta Dirección General.
2. Todos los trámites deberán anexar el Excel con los datos requeridos y todos los documentos digitalizados como lo señala la circular DGEU/013/2025, para la recepción de dicho trámite.
3. Entregar dos Formatos DGEU-14 originales por alumno(a)/egresado(a).
4. Se deberá anexar copia simple de la constancia de cumplimiento del servicio social, la cual fue validada por esta Dirección General, que contenga lo siguiente: fecha, firma y sello de validación, (no aplica para los programas de Especialidad, Maestría y Doctorado).
5. La autoridad educativa de las IPES deberá presentar a la DGEU, por oficio en su papel membretado, con **veinte días hábiles de anticipación**, las fechas en que se propone realizar los exámenes de titulación y/o actos protocolarios de sus egresados de los niveles de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
6. Se debe de respetar el área asignada para el sello de validación de esta Dirección General como lo señala el formato DGEU-14 vigente.
7. Para los programas de posgrados (TSU, Especialidad, Maestría y Doctorado) en el espacio asignado para la fecha de validación del sello de servicio social se debe indicar que **no aplica o (N/A)**.





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Hoja 4/5

Asunto: Anexo Circular DGEU/011/2026
Xalapa, Veracruz, 25 de febrero de 2026

8. La matrícula señalada en el formato DGEU-14 debe de coincidir con el año de inicio del periodo de la generación del alumno(a)/egresado(a), o en su caso detallar el motivo por el cual no coincide con el señalado en el formato.
9. En caso de que el trámite presente observaciones, deberá ser ingresado nuevamente ante esta Dirección General, sin excederse de la fecha propuesta del examen de titulación y/o acto protocolario.
10. Con la finalidad de dar seguimiento al trámite **Validación de Opción de Titulación y Autorización de Sinodales**, una vez realizados los actos protocolarios deberán proporcionar de manera digital las actas de los alumnos/egresados, al correo electrónico oficial de esta Dirección General (dgeu@msev.gob.mx).
11. Para el caso de las opciones de titulación, se deberán apegar a las señaladas en su reglamento institucional aplicable, las cuales se deberán de escribir de manera textual.
12. Las instituciones educativas que aún **no han presentado** la actualización de la documentación de soporte de grado académico de los sinodales de acuerdo con la circular **DGEU/019/2025 y su anexo**, emitida en fecha 18 de febrero del 2025, **deberán de hacerlo a la brevedad**, o en el caso de presentar alguna modificación en su listado, se deberá actualizar y entregarlo ante esta Dirección General.

Nota: En caso de no ingresar o actualizar la documentación de soporte del grado académico de los sinodales propuestos en su formato DGEU-14, su trámite será devuelto por falta de cumplimiento a la presente circular.

13. Para el caso de **Reexpedición del formato DGEU-14**, por presentar inconsistencias, daño o extravío, se debe ingresar lo siguiente:
 - Oficio de solicitud detallando el motivo de la reexpedición
 - Formato DGEU-14 que se validó anteriormente con fecha firma y sello de DGEU en original
 - Dos Formatos DGEU-14 en original con los datos actualizados
 - Copia del acta del acto protocolario (En caso de que ya se hubiese realizado)





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Hoja 5/5

Asunto: Anexo Circular DGEU/011/2026
Xalapa, Veracruz, 25 de febrero de 2026

NOTA: Para el caso de extravío o daño total del formato DGEU-14, además de la documentación anterior, se debe anexar copia del oficio de validación que fue emitido por esta Dirección General.

Es importante señalar, que deberán implementarse los presentes requisitos a partir de la emisión de esta circular, de **no cumplirse con lo aquí dispuesto**, el trámite será devuelto con la observación correspondiente; los cuales son enunciativos, más no limitativos, lo anterior para los efectos procedentes a los que hubiese lugar.

Sin otro particular, agradezco de antemano su valiosa colaboración y el compromiso mostrado con la educación superior en el estado.