



# TRÁMITES

## Duplicado de certificados (20 días hábiles)

- Carta solicitud de duplicado firmada en original por el titular.
- Copia de identificación oficial del titular.

## Cambio de Titular (2 días hábiles)

- Certificado(s) original(es) firmado por ambos titulares.
- Copia de identificación del titular anterior.
- Copia de identificación del nuevo titular.
- Carta firmada por el titular solicitando el cambio del mismo.
- Llenar solicitud de compra en: <http://pie.itesm.mx/solicitud-compra>

## Cambio de Beneficiario (15 minutos)

- Certificado(s) original(es).
- Copia de identificación oficial del titular.
- Carta firmada por el titular solicitando el cambio de beneficiario.

## Cambio de Nivel de estudios (25 días hábiles)

- Certificado(s) original(es).
- Copia de identificación oficial del titular.
- Carta solicitando el cambio por el titular especificando # de certificado, cantidad en semestres y razón por la que lo solicita.
- Pago (en caso de que haya una diferencia en costo).

## Reembolso de Certificados PIE (Transferencia 13 días hábiles)

- Certificado(s) original(es) firmado(s) por Titular.
- Copia de identificación oficial.
- Copia del RFC del titular.
- Copia comprobante de domicilio.
- Copia de carátula de cuenta donde se depositará el dinero (legible, es importante que incluya el nombre del banco, nombre del titular, clabe interbancaria y domicilio).
- Carta solicitando reembolso firmada por el titular, especificando número de certificado, cantidad en semestres, en el caso de preparatoria o maestría; o unidades en el caso de profesional y razón por la que lo solicita.
- Si el reembolso es al 100%, se requiere **copia del título ITESM o copia de la HOJA FAM (historia académica) del beneficiario, que compruebe que terminó los estudios en el ITESM.**

### NOTA1: Para todo trámite se requiere firma del titular

Nota2: La duración de los trámites aplican sólo si se solicitan en Monterrey, para solicitud de trámites fuera de Monterrey son 10 días hábiles más.

La carta va dirigida a la Lic. Elizabeth Rendón Hernández  
Coordinadora Trámites Administrativos del Plan de Inversión Educativa  
Campus Monterrey  
Cedes 8vo. Piso, Oficina 804 Av. Eugenio Garza Sada 2501 Sur  
Col. Tecnológico C.P. 64849, Monterrey, N.L. México

Fecha: \_\_\_\_\_

At'n: Lic. Elizabeth Rendón  
Plan de Inversión Educativa.  
TECNOLOGICO DE MONTERREY.

Por medio de la presente solicito el duplicado del certificado No.(s) de folio \_\_\_\_\_ a (Nombre Titular) \_\_\_\_\_ con valor de (unidades/semestres) \_\_\_\_\_. Por motivo de (explicar la forma en que se perdió o extravió el certificado).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Titular

Teléfono y correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

At'n: Lic. Elizabeth Rendón  
Plan de Inversión Educativa.  
TECNOLÓGICO DE MONTERREY.

Por medio de la presente solicito un cambio de titular del certificado(s)  
No. (s) \_\_\_\_\_ con valor de  
(unidades/semestres): \_\_\_\_\_,  
a nombre de (Titular): \_\_\_\_\_  
haciendo el cambio correspondiente para

Nuevo Titular: \_\_\_\_\_

Nuevo Beneficiario: \_\_\_\_\_

Domicilio Completo (incluir C.P.): \_\_\_\_\_

Teléfono Casa (incluir lada): \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina (incluir lada): \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Sin más por el momento me despido quedando a sus órdenes para cualquier  
aclaración.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Titular

Teléfono y correo electrónico actual titular: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

At'n: Lic. Elizabeth Rendón  
Plan de Inversión Educativa.  
TECNOLÓGICO DE MONTERREY.

Por medio de la presente solicito el cambio del Certificado de Colegiatura  
No. \_\_\_\_\_ correspondiente a (unidades/semestres)  
\_\_\_\_\_, el titular del mismo es su servidor  
\_\_\_\_\_, y que en su momento designé como  
beneficiario a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Les agradezco hacer el cambio de beneficiario a nombre de:  
\_\_\_\_\_.

Autorizo a realizar dichos cambios al documento mencionado, agradezco sus  
atenciones y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Titular

Teléfono y correo electrónico : \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

At'n: Lic. Elizabeth Rendón  
Plan de Inversión Educativa.  
TECNOLÓGICO DE MONTERREY.

Por medio de la presente solicito el cambio del certificado(s) con No. (s) de folio \_\_\_\_\_  
Con valor de \_\_\_\_\_  
(unidades/semestres): \_\_\_\_\_ el  
cambio se hará a \_\_\_\_\_  
(unidades/semestres) \_\_\_\_\_ los motivos  
de dicho cambio son: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De antemano agradezco la atención prestada, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Titular

Teléfono y correo electrónico: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

At'n: Lic. Elizabeth Rendón  
Plan de Inversión Educativa.  
TECNOLOGICO DE MONTERREY.

Por medio de la presente solicito el reembolso del certificado  
No.(s) \_\_\_\_\_  
del Plan de Inversión Educativa, a nombre de:  
(Titular) \_\_\_\_\_  
Con valor de \_\_\_\_\_ (unidades/semestres)  
\_\_\_\_\_, el motivo de  
dicha solicitud:

- Problemas económicos.
- Problemas personales.
- Término de Carrera.
- Otros. (Especifique): \_\_\_\_\_

Agradezco de antemano las atenciones otorgadas a la presente.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Titular.

Teléfono y correo electrónico: \_\_\_\_\_