



# 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 Semisótano 1 Ofna. 1012 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.  
TECNOLOGICO 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: \_\_\_\_\_