

Instrucciones para Llenar la Solicitud de Inscripción de un Cliente

IMPORTANTE: No se aceptan archivos adjuntos. Toda la información debe escribirse directamente en el cuerpo del correo.

Sigue estos pasos para completar correctamente la solicitud y evitar retrasos en el proceso:

PASO 1: Copia el Formato Correcto

Asegúrate de **copiar y pegar** el siguiente formato en el cuerpo del correo antes de llenarlo. No alteres la estructura ni elimines información requerida.

PASO 2: Rellenar la Información Correctamente

Escribe todos los datos sin omitir información.

Verifica que las fechas estén en el formato correcto (DD/MM/AAAA).
No adjuntes documentos. **Toda la información debe ser tipeada.**

PASO 3: Enviar el Correo

Asunto del correo: Nueva Inscripción – [Nombre del Cliente]

Destino: [Correo de destino de Virtual Edge]

Cuerpo del mensaje: Pega el formato relleno y envíalo.

Errores Comunes a Evitar

- ✗ No enviar fotos o archivos adjuntos.
- ✗ No omitir datos requeridos.
- ✗ No cambiar la estructura del formato.
- ✗ No enviar información en partes separadas.

Siguiendo estas instrucciones, tu solicitud será procesada más rápido y sin retrasos.

Si tienes dudas, contáctanos antes de enviar tu solicitud.

Correo de soporte: partner@virtualedgeus.co

NOTA IMPORTANTE:

Solo aceptaremos inscripciones de clientes con estatus legal o en proceso.

Los documentos aceptados por el Marketplace son:

- I-94
- SSN (Número de Seguro Social)
- Permiso de Trabajo (EAD)
- Residencia Permanente (Green Card)
- Ciudadanía Estadounidense

El "Notice to Appear" (Notificación para presentarse ante un juez) NO es un estatus legal.

Documentos de ICE o citaciones para presentarse ante un juez NO califican como estatus legal válido.

Si su cliente no cuenta con uno de estos documentos permitidos, **NO podremos realizar la inscripción** en el Marketplace.

¿Quieres aprender más sobre opciones y procesos dentro del mercado de seguros?

Regístrate en nuestro Webinar Gratuito el 28 de febrero de 2025

En este webinar enseñaremos:

Técnicas y estrategias para operar de manera eficiente.

Uso de plataformas como **Sherpa, Mercado de Salud y portales de aseguradoras.**

Prácticas recomendadas para evitar acumulación de trabajo.

El webinar es 100% gratuito, solo debes registrarte en el siguiente enlace:

<https://wkf.ms/3WT34kT>

Plantilla para Solicitud de Inscripción de un Cliente

*****Asunto: Nueva Inscripción – [Nombre del Cliente]*****

Hola equipo,

Solicito la inscripción de un nuevo cliente con los siguientes datos:

IMPORTANTE: No se aceptan archivos adjuntos. Toda la información debe ser escrita en el cuerpo del correo.

Datos del Cliente:

- **Nombre completo:** [Nombre del Cliente]
- **Fecha de nacimiento:** [DD/MM/AAAA]
- **Número de seguro social:**[Número]
- **Dirección:** [Dirección completa INCLUYA EL CONDADO]
- **Dirección postal (Si aplica):** [Dirección completa INCLUYA EL CONDADO]
- **Teléfono:** [Número]
- **Correo electrónico:** [Correo]
- **Cotización de plan exacto, por ejemplo:** Estándar Silver HMO, 0\$ Prima, 0\$ Deduc, 2000\$ Out of pocket
- **Compañía de Seguro, por ejemplo:** Ambetter

Estatus Legal:

Permiso de Trabajo (EAD):

- **Número de Documento:** [Número]
- **Categoría:** [Ejemplo: C09, C33, etc.]
- **Fecha de vencimiento:** [DD/MM/AAAA]

I-94:

- **Número de I-94:** [Número]
- **Fecha de expiración:** [DD/MM/AAAA]

Residencia Permanente (Green Card):

- **Número de Documento:** [Número]
- **Fecha de vencimiento:** [DD/MM/AAAA]

Ciudadano Estadounidense:

- **Número de Seguro Social:** [Número]