

# Check List

## Documentos para el candidato (Aspirante)

Nombre del Candidato: \_\_\_\_\_

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

Nombre del Promotor: \_\_\_\_\_

Oficina: \_\_\_\_\_

Favor de marcar la casilla correspondiente en caso de contar con la documentación en formato digital indicada a continuación. Los documentos deben ser escaneado del original a color en formato PDF o descargados de la página web oficial.

### Documentación para candidato Aspirante

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Identificación oficial con foto y firma vigente  | <input type="checkbox"/> |
| 2. CURP Clave Única de Registro de Población.   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Copia de un estado de cuenta bancario actual del candidato, que incluya la CLABE interbancaria, o con antigüedad no mayor a 3 meses.   | <input type="checkbox"/> |
| 5. Solicitud de pago por transferencia electrónica a la cuenta bancaria del candidato   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Carta del promotor solicitando el alta de clave.   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Alta en Reachcore (Evidencia del alta, ej. Captura de pantalla, confirmación por correo electrónico).  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Diploma de certificación esquema de referidor del Promotor (ILearn).   | <input type="checkbox"/> |
| 9. Constancia de situación fiscal bajo el régimen de Actividad empresarial y profesional (Honorarios) o RESICO. Descargado de la página web oficial del SAT.  | <input type="checkbox"/> |
| 10. Visto bueno por parte de la gerencia de Consolidación Red Comercial.  | <input type="checkbox"/> |
| 11. Copia de documento que certifique la conclusión de estudios mínimos de preparatoria o bachillerato. <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de preparatoria o equivalente.</li><li>• Cédula profesional.</li><li>• Constancias e historiales solo de licenciaturas con una vigencia no mayor a 3 meses, en original para efectos de cotejo o, en su caso, copia certificada ante fedatario público.</li></ul> | <input type="checkbox"/> |
| 12. Súper POP Screen 2.0.   | <input type="checkbox"/> |
| 13. Bitácora de entrevistas al candidato  | <input type="checkbox"/> |
| 14. Contrato de Aspirante Firmado.  | <input type="checkbox"/> |
| 15. Fotografía digital formato jpg, tamaño máximo de 800 Kb, tomada de frente a color con proporción más alta que ancha.  | <input type="checkbox"/> |

### Alta adicional para Agente

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 16. Cédula del candidato y póliza RC. | <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------------|--------------------------|

***“Hago constar que los documentos adjuntos están completos, fueron cotejados y escaneados del documento original o descargados de la página web oficial correspondiente (según sea el caso).”***

Nombre y firma del Promotor

Nombre y firma del Gerente

**Insignia Life S.A. de C.V.**

Mario Pani 400, Piso 15, Colonia Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05348, Ciudad de México  
Tel. 55 3088 - 3663 / 800 00 55555

[insignialife.com](http://insignialife.com)