

FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA DE PROFILE.BBSC.COM

1. Inscripción

- 1.1. **Landing Corta:** En esta landing/formulario se encuentra la página informativa de Summer Work and Travel USA, (<https://www.bbbsc.com/work-and-travel-usa/#form>) es el primer contacto del interesado con nosotros, el cual llenara la landing con los datos básicos que son, *Nombres, Apellidos, Teléfono y Email*, una vez el participante llene estos datos se le asignara **AUTOMÁTICAMENTE** la etiqueta *interesado_swt2026*.
- 1.2. **Landing Completa:** En esta landing/formulario, (<https://www.bbbsc.com/inscripcion-work-and-travel/>) es la que se usa para obtener la mayoría de los datos personales del interesado; es importante que se llene esta, ya que nos ayudara a llenar los campos en clientify con información importante del interesado (De igual manera asigna la etiqueta *interesado_swt2026*)
- 1.3. Una vez se cree el contacto y tenga asignada la etiqueta *interesado_swt2026* este entrará a la automatización, la cual le enviará un correo donde se le dará el acceso a la plataforma del contrato y a la pasarela de pagos de la INSCRIPCIÓN. (En caso de hacerse efectivo el pago de la inscripción se generará AUTOMÁTICAMENTE la tarea (para el gurú) de llenar el campo personalizado, *SWT - programas*, con el año correspondiente del programa.
- 1.4. **LO PRIMERO QUE DEBE DE HACER EL PARTICIPANTE ES FIRMAR EL CONTRATO, YA QUE ESTE LO HABILITA PARA LA PLATAFORMA DE PROFILE (profile.bbbsc.com), EN LA CUAL LOS PARTICIPANTES DEBERÁN SUBIR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE EL PROGRAMA.**



BBB – STUDENT CENTER

👤 901352724-2

☎ +057 315 216 5996

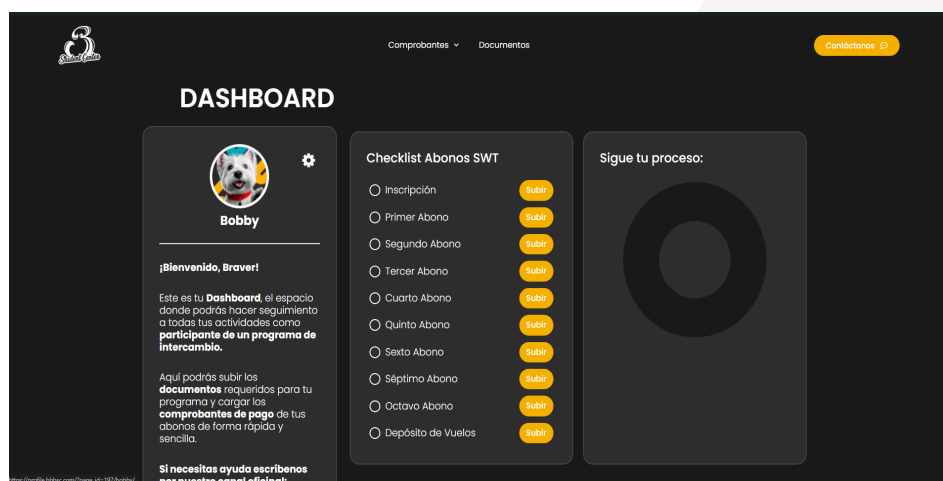
📍 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)

✉ contabilidad@bbbsc.com

- 1.5. **Firma de contrato:** El contrato se envía automáticamente al estudiante y una copia llega al correo(documentos@bbbsc.com). Los Gurús deben estar pendientes de los estudiantes que firmen el contrato. **Una vez firmado y confirmado el pago de la inscripción, el estudiante pasa a ser considerado participante.** En ese momento, se debe actualizar el campo **Status - Contrato BBB - Student Center**, habilitándolo y cambiando su estado a **Firmado**.
- 1.6. Una vez que el campo personalizado **Status - Contrato BBB** se actualice al valor **Firmado**, se enviará automáticamente un correo al participante con sus credenciales de acceso a *Profile*. El *nombre* de usuario será su correo electrónico y la *contraseña* corresponderá a su número de identificación.

2. Pagos

Cada participante deberá realizar sus pagos a través de la pasarela de pagos o mediante las cuentas de cobro, según corresponda al tipo de abono que vaya a efectuar. Luego, deberá ingresar a la plataforma *Profile* con las credenciales previamente enviadas, completar el formulario correspondiente y cargar el comprobante de pago en formato PDF.



BBB – STUDENT CENTER

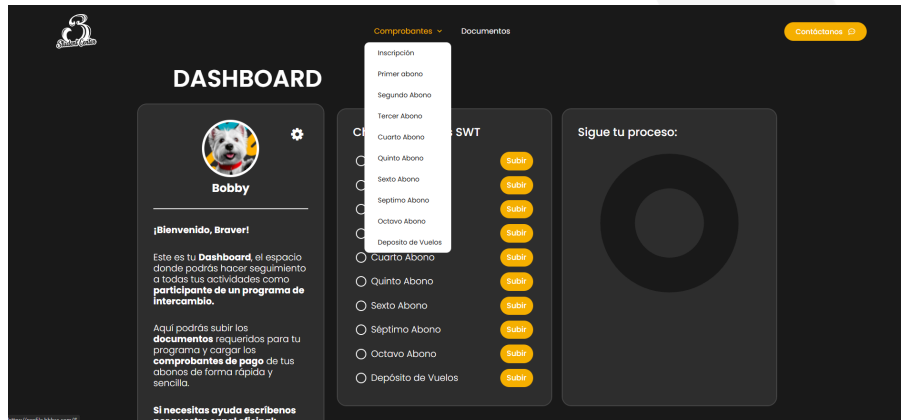
👤 901352724-2

☎ +057 315 216 5996

📍 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)

✉ contabilidad@bbbsc.com

En la parte superior de la plataforma se encuentra el menú desde el cual se pueden subir los diferentes comprobantes de pago.



Realizaremos el ejemplo con el formulario de **Inscripción (Enrollment)**. Una vez hagamos clic allí, procederemos a completar el formulario correspondiente.

- En este formulario se deben diligenciar los siguientes campos: nombre, apellidos, correo electrónico, número de celular y método de pago. Además, se solicitará al participante ingresar la **fecha del pago** y el **valor en pesos colombianos (COP)**.

En el caso de los **abonos**, también será necesario ingresar el **valor en dólares (USD)**. Finalmente, el participante deberá adjuntar su comprobante de pago en formato PDF.



BBB – STUDENT CENTER

👤 901352724-2

☎ +057 315 216 5996

📍 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)

✉ contabilidad@bbbsc.com

Una vez se hayan diligenciado todos los campos del formulario, la información se registrará automáticamente en Clientify. Posteriormente, se procederá a validar el pago realizado por el participante.

- Al contacto del participante en Clientify, se le creará una Oportunidad con el nombre de la etapa en que se encuentre la cual se verá reflejada de la siguiente manera.

Oportunidades

Número de oportunidades ganadas	Importe de oportunidades ganadas
1	\$ 200,000.00

 Enrollment Ganada
Santiago Andres Peña Castañeda
\$ 200,000.00  abril 8, 2025

[Crear oportunidad](#)

- Cuando el participante complete el paso anterior, se generará automáticamente una tarea para la señora Carmen Piedrahita, quien será la encargada de verificar el pago realizado.
- Una vez confirmado el pago, se debe actualizar el campo **Status - Pagos** por **Enrollment Verificado** (Según el tipo de pago realizado por el participante). Además, es necesario cambiar el estado de la oportunidad a **Ganada**.

3. Entrevista Inglés


Una vez se confirme el **Enrollment**, a través del campo en Clientify, el participante recibirá un correo notificando que su pago ha sido aprobado. En dicho correo se le indicará que puede continuar con el proceso y se le solicitará agendar su cita para la evaluación de nivel de inglés.



BBB – STUDENT CENTER

 901352724-2

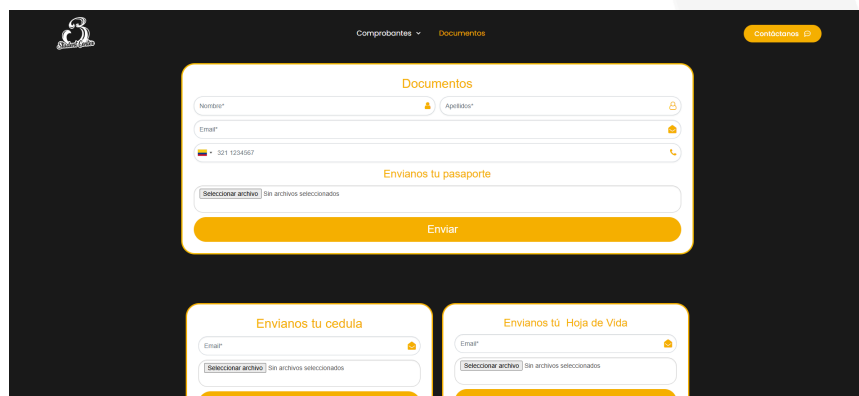
 +057 315 216 5996

 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)

 contabilidad@bbbsc.com

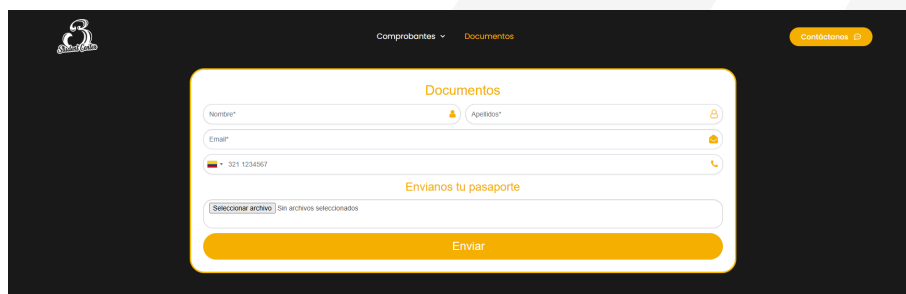
4. Documentación

Al igual que con los comprobantes de pago, **todos los documentos deberán ser cargados a través de la plataforma Profile**, en el apartado correspondiente destinado para ello.



Una vez el participante haya subido la documentación requerida, se asignará automáticamente una tarea al propietario para verificar cada uno de los documentos. Esto se debe a que, con frecuencia, los participantes cometen errores al momento de cargarlos.

- Para subir el pasaporte, el participante encontrará la siguiente ventana, en la cual deberá diligenciar su **nombre, apellidos, correo electrónico, número de celular** y adjuntar el **pasaporte escaneado**.



Una vez el participante haya subido el documento, se generará automáticamente una tarea para el propietario, quien será responsable de verificar que el archivo cumpla con los requisitos establecidos.



BBB – STUDENT CENTER

👤 901352724-2

☎ +057 315 216 5996

📍 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)

✉ contabilidad@bbbsc.com

A partir de este punto, el uso de la plataforma se centrará en el seguimiento de los **siguientes abonos del programa**. Para cada nuevo pago, el participante deberá ingresar nuevamente a *Profile*, diligenciar el formulario correspondiente y subir el comprobante en formato PDF. Este proceso se repetirá por cada abono realizado, asegurando así un control ordenado y actualizado de los pagos del programa.



BBB – STUDENT CENTER

- 👤 901352724-2
- ☎ +057 315 216 5996
- 📍 Cra 3 #12 - 54, C.C. Combeima
Oficina 705, Ibagué (Tolima)
- ✉ contabilidad@bbbsc.com