MONEY
CONSULTANTS

PORTAL DE SOCIOS · ACADEMIA

Manual de funcionamiento

Guía paso a paso para socios y administración

MONEY CONSULTANTS no presta dinero: conecta clientes con su financiera aliada.

Edición noviembre 2026 · Capturas reales con datos de ejemplo ficticios

Plataforma desarrollada por Marka Universal Services

Índice

1. Qué es MONEY CONSULTANTS 4
Qué hace un socio, en 4 pasos: . . . 4
2. Tu cuenta 6
Crear una cuenta . . . 6
Iniciar sesión . . . 7
Olvidé mi contraseña . . . 7
Cerrar sesión . . . 8
3. Portal del socio 9
El resumen (las 5 tarjetas) . . . 9
Mi CRM (tu lista de prospectos) . . . 12
Agregar un prospecto . . . 12
El expediente del cliente . . . 13
Los estados del prospecto . . . 15
Notas, actividades y documentos . . . 16
Mis Comisiones . . . 17
Mi Enlace De Referido . . . 17
Asistente (privado) . . . 18
Mi Perfil . . . 19
4. Cuando un cliente entra por tu enlace 21
5. La Academia 24
Centro . . . 24
Guía de préstamos . . . 27
Biblioteca (clases en video) . . . 28
Evaluaciones (el examen) . . . 30
6. Administración 33
Panel general . . . 33
Socios: bloquear, activar y descargar . . . 33
Registrar comisiones . . . 34
Gestionar la Academia . . . 36

Subir videos uno a uno 37
Subir videos en lote 38
Socios, examen, invitaciones y roles 39
7. Preguntas frecuentes y solución de problemas 41
8. Glosario 42

1. Qué es MONEY CONSULTANTS

MONEY CONSULTANTS es una red de socios referidores. Un socio busca personas que necesitan financiamiento para inversiones en bienes raíces (comprar, remodelar, alquilar, construir) y las refiere a nuestra financiera aliada.

Nosotros no prestamos dinero, no cobramos cuotas y no aprobamos préstamos. La financiera evalúa cada caso. Cuando un préstamo referido por ti se desembolsa y la administración lo verifica, se registra tu comisión.

Qué hace un socio, en 4 pasos:

- Estudia en la Academia los programas de préstamo.
- Comparte tu enlace de referido con posibles clientes.
- Da seguimiento a cada cliente en tu CRM (tu lista de prospectos).
- Cuando el préstamo se desembolsa, ves tu comisión en el portal.

Nunca prometas a un cliente aprobación, tasas ni montos. Toda la información es orientativa y sujeta a evaluación de la financiera.

La página de inicio

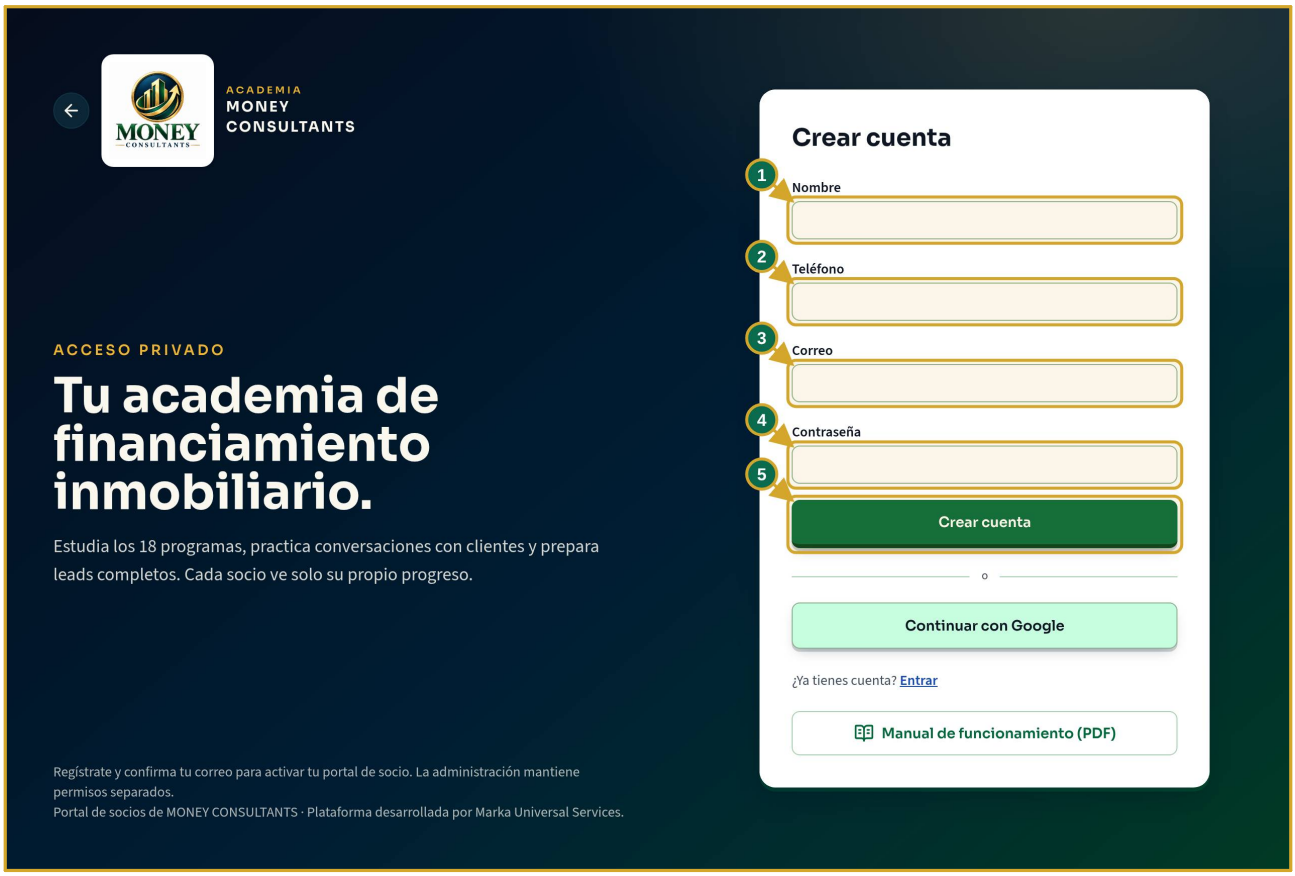


1. Explica paso a paso cómo funciona el servicio.
2. Respuestas a las dudas más comunes.
3. Entrada a la Academia (pide iniciar sesión).
4. Entrada a tu portal de socio (pide iniciar sesión).
5. Formulario para que un cliente pida información.
6. Para quien quiere ser socio: lleva a crear cuenta o entrar.

2. Tu cuenta

Crear una cuenta

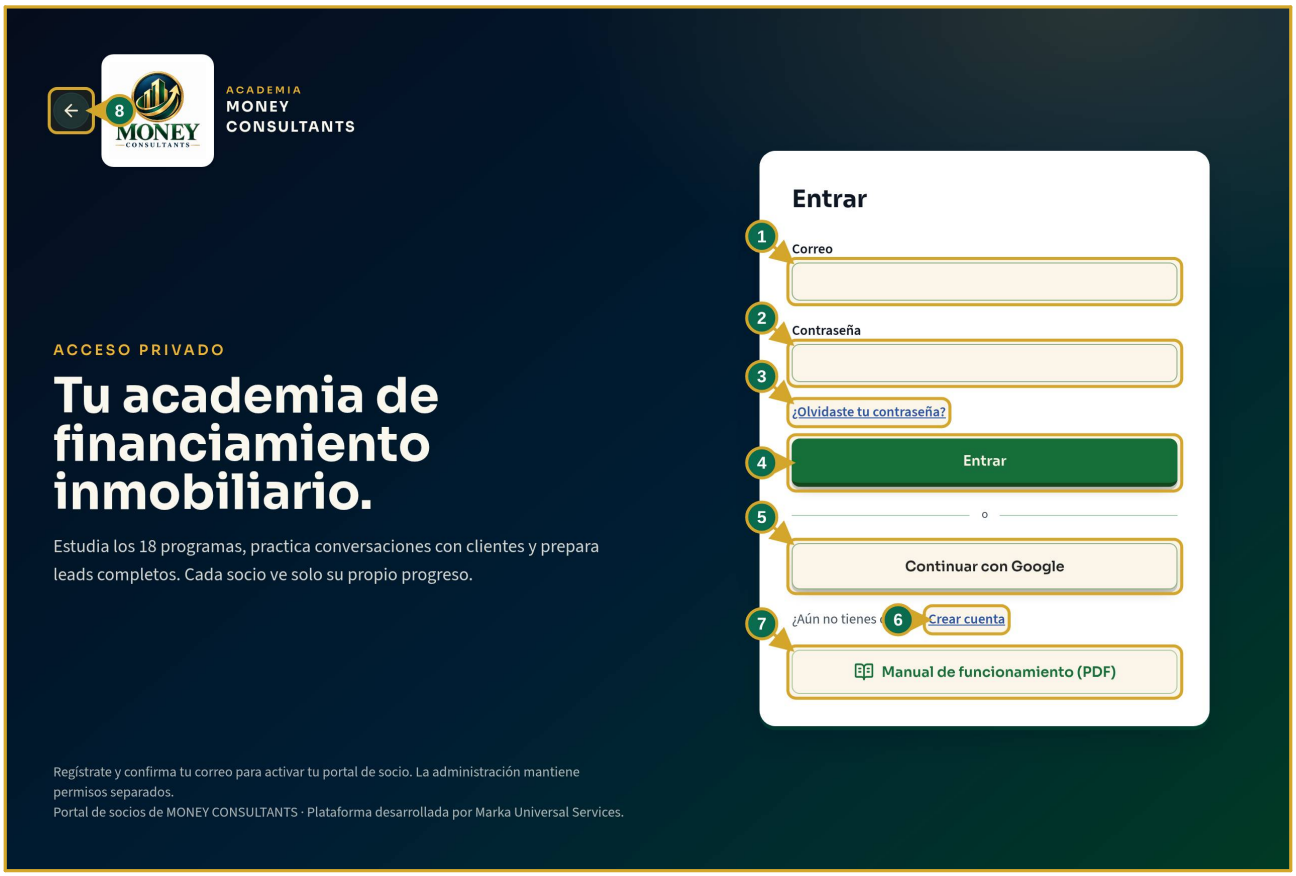
- Entra a la página de acceso y toca Crear cuenta.
- Escribe nombre, teléfono, correo y una contraseña de al menos 8 caracteres.
- Toca Crear cuenta. Verás el mensaje Revisa tu correo.
- Abre el correo que te enviamos y toca el enlace para confirmar tu correo.
- Listo: al confirmar, tu cuenta queda activa como socio automáticamente.



1. Tu nombre completo.
2. Tu teléfono.
3. Tu correo (aquí llega el enlace de confirmación).
4. Crea una contraseña de al menos 8 caracteres.
5. Toca "Crear cuenta". Luego revisa tu correo.

Iniciar sesión

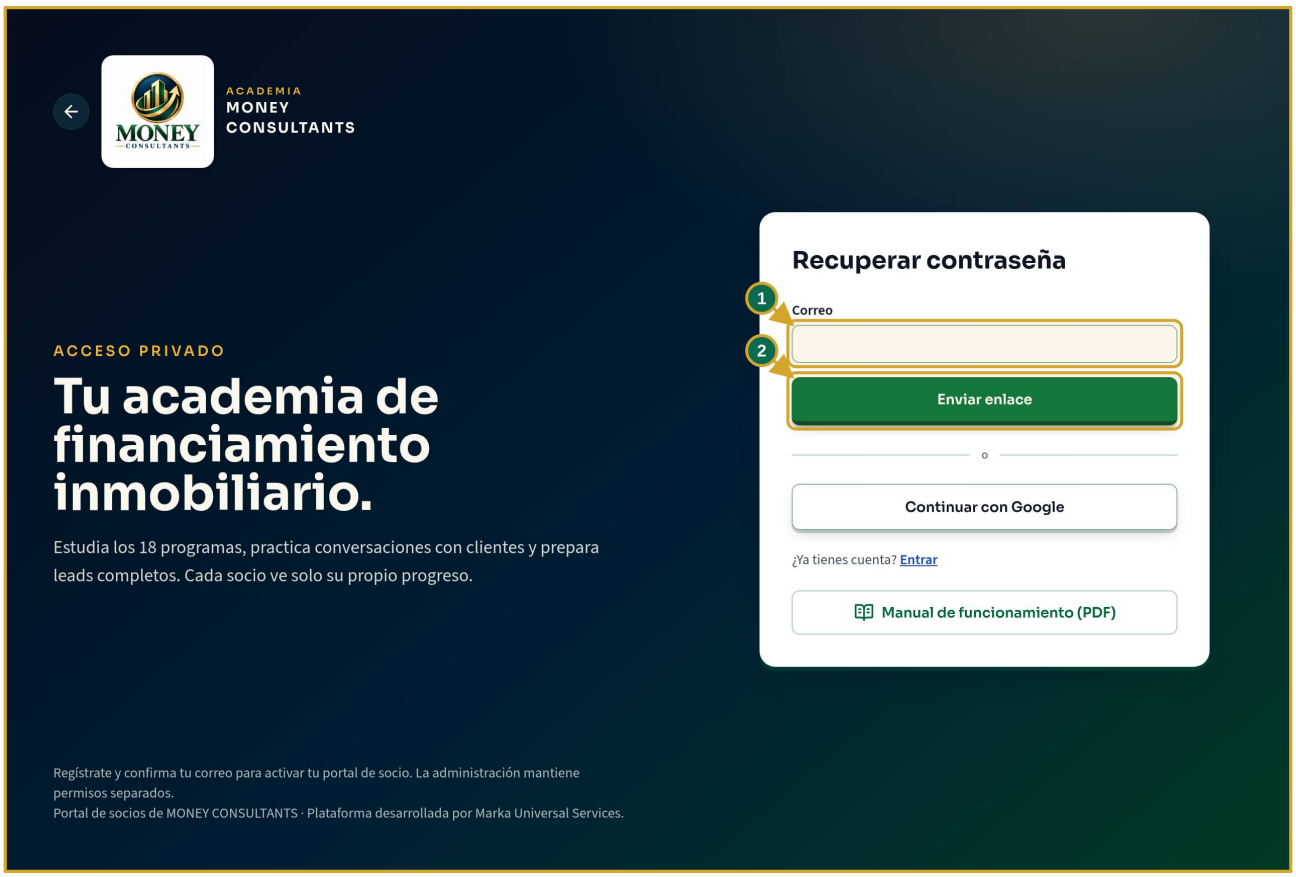
- Escribe tu correo y contraseña y toca Entrar.
- También puedes tocar Continuar con Google si tu correo es de Google.



1. Escribe tu correo.
2. Escribe tu contraseña (mínimo 8 letras o números).
3. Si no recuerdas tu contraseña, toca aquí.
4. Botón Entrar: abre tu portal.
5. Entrar con tu cuenta de Google.
6. Si eres nuevo, crea tu cuenta aquí.
7. Descarga este mismo manual.
8. Flecha para volver a la página anterior.

Olvidé mi contraseña

- En la página de entrar toca ¿Olvidaste tu contraseña?.
- Escribe tu correo y toca Enviar enlace.
- Abre el correo y toca el enlace. Se abre la pantalla Nueva contraseña.
- Escribe la contraseña nueva y toca Guardar contraseña.



1. Escribe el correo de tu cuenta.
2. Toca "Enviar enlace" y abre el correo que te llega para poner una contraseña nueva.

Cerrar sesión

Toca el ícono de salida (una flecha saliendo de una puerta) arriba a la derecha. Lo encuentras en el portal, en la Academia y en la administración. Hazlo siempre si usas un computador prestado.

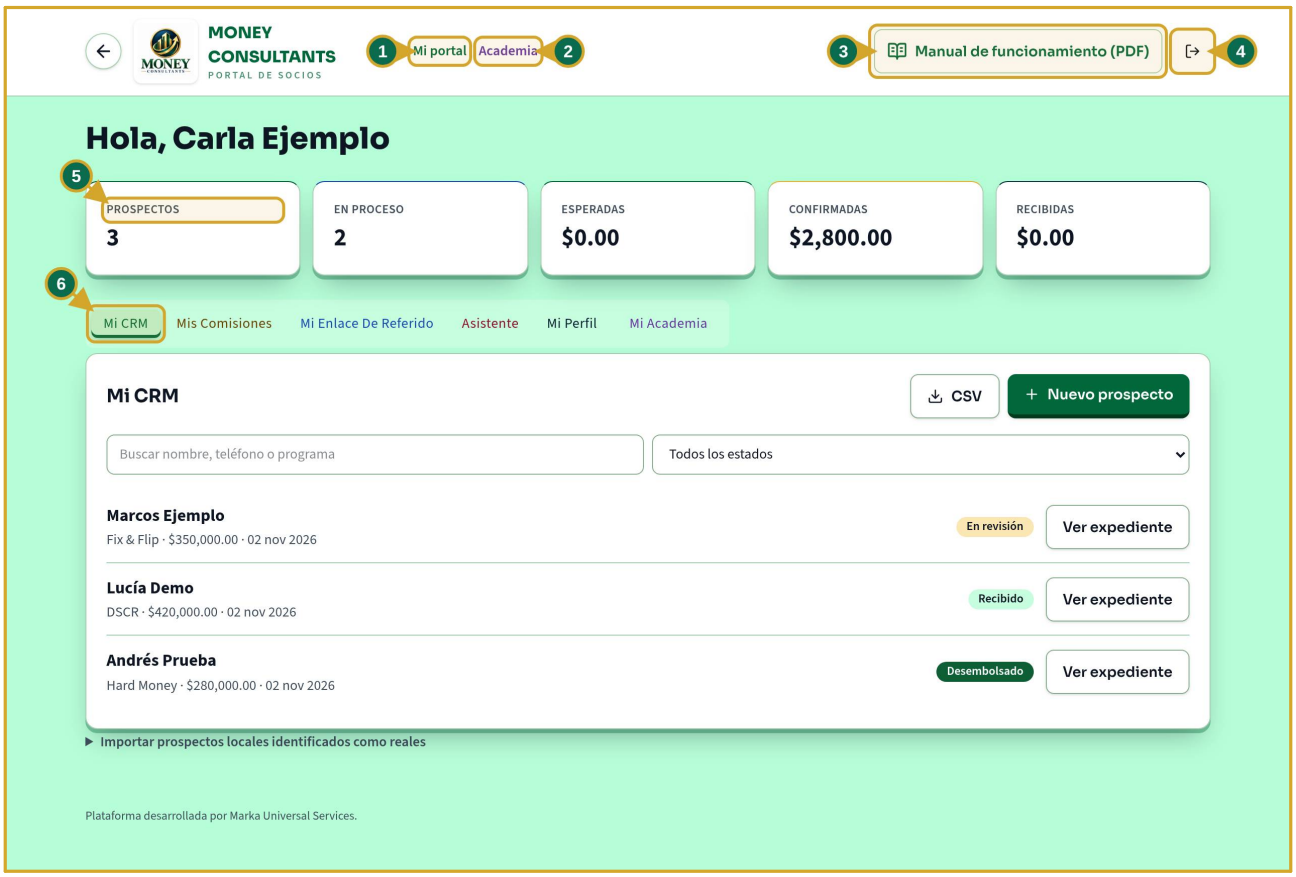
La flecha redonda arriba a la izquierda te devuelve a la página anterior. La página de inicio no la tiene porque es la primera.

3. Portal del socio

Al entrar llegas a Mi portal. Arriba ves tu resumen y debajo las pestañas de cada sección.

El resumen (las 5 tarjetas)

- Prospectos: cuántos clientes tienes en total.
- En proceso: los que todavía no terminan (ni desembolsados ni descartados).
- Esperadas: comisiones registradas que aún se están confirmando.
- Confirmadas: comisiones confirmadas, pendientes de pago.
- Recibidas: comisiones ya pagadas.



1. Mi portal: tu página principal.
2. Academia: clases, guía y examen.
3. Descarga este manual.
4. Cerrar sesión (salir de tu cuenta).
5. Resumen: cuántos prospectos y comisiones tienes.
6. Pestañas: toca cada una para cambiar de sección.

En el celular

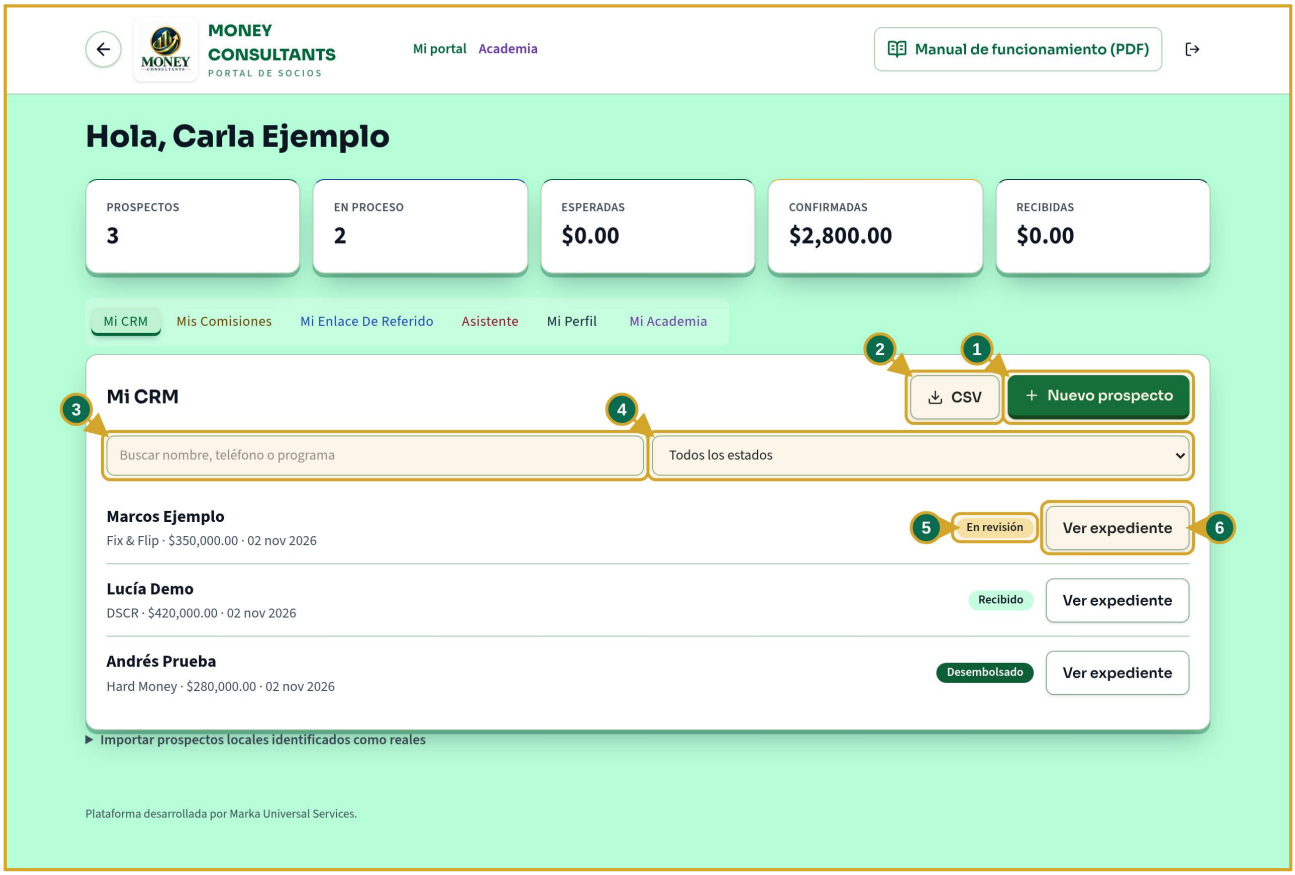


1. Pestañas del portal (desliza si no caben).
2. Cerrar sesión.

Las pestañas se deslizan con el dedo hacia los lados.

Mi CRM (tu lista de prospectos)

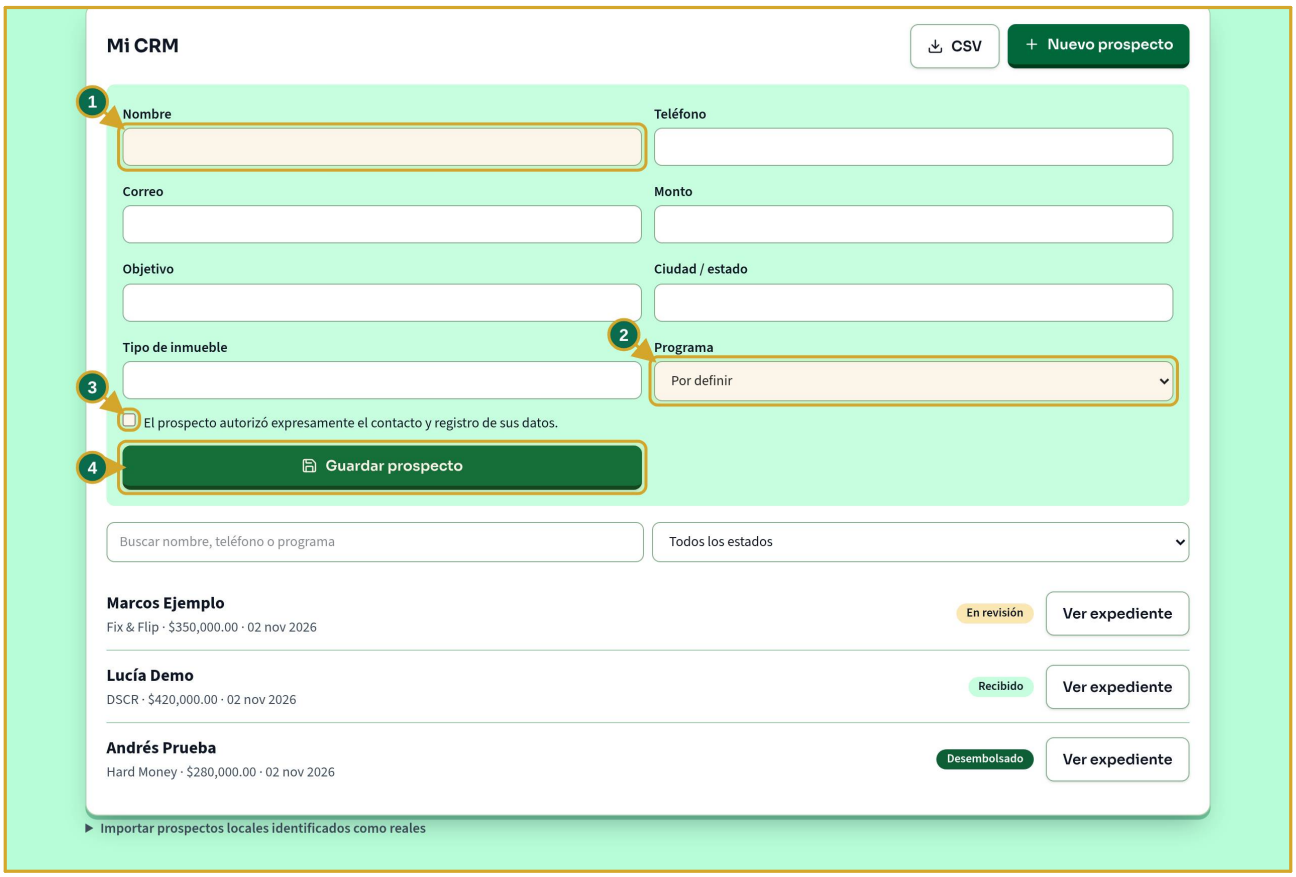
Aquí están todos tus clientes: los que agregas tú y los que llegan solos por tu enlace.



1. Agregar un prospecto nuevo a mano.
2. Descargar tu lista en un archivo para Excel.
3. Buscar por nombre, teléfono o programa.
4. Filtrar por estado.
5. Estado actual del prospecto.
6. Abrir el expediente completo.

Agregar un prospecto

- Toca Nuevo prospecto.
- Llena los datos. Son obligatorios: nombre, teléfono, monto y ciudad.
- Marca la casilla de consentimiento: solo si el cliente te autorizó.
- Toca Guardar prospecto.

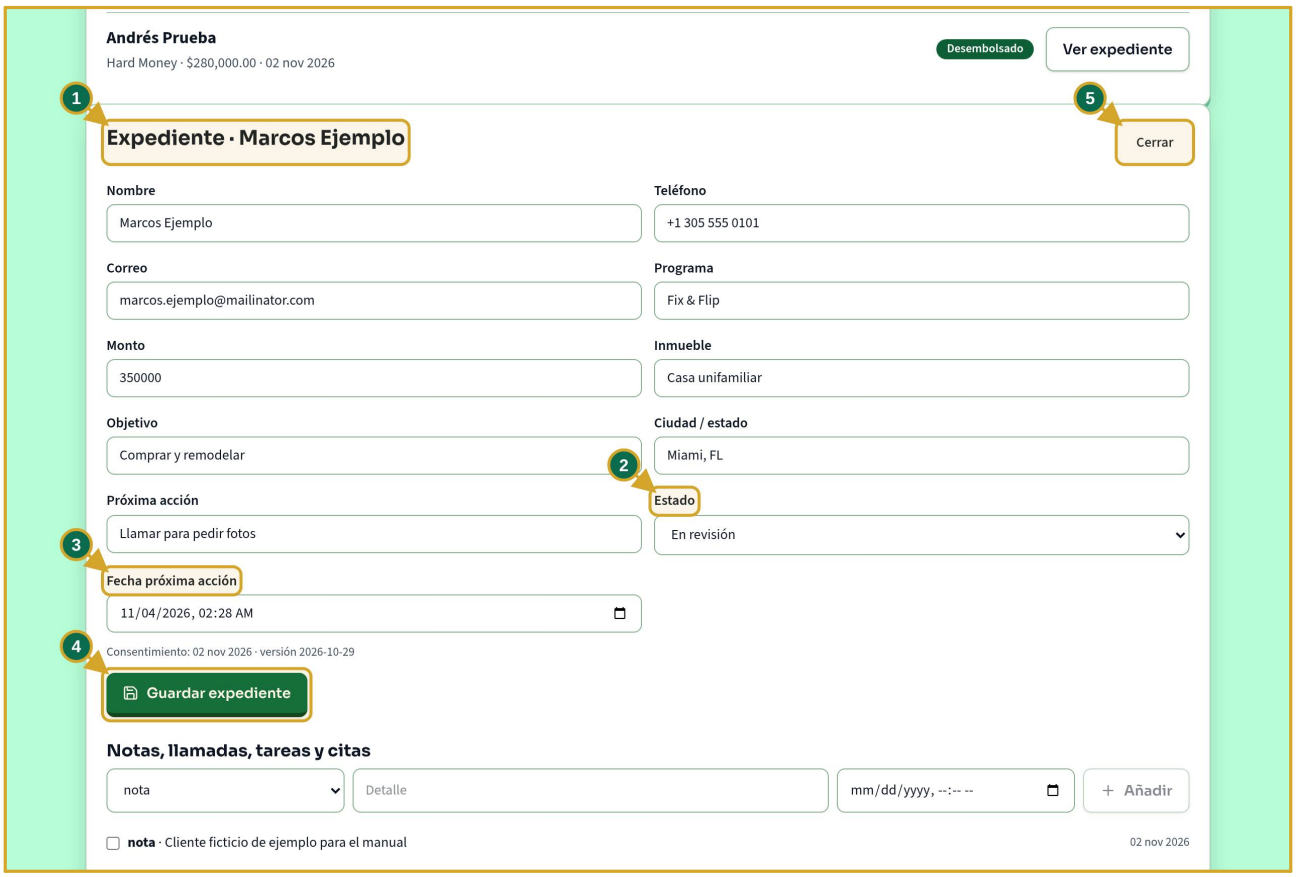


1. Datos del cliente: nombre, teléfono, correo, monto, objetivo, ciudad e inmueble.
2. Elige el programa o deja "Por definir".
3. Obligatorio: el cliente autorizó que lo contacten.
4. Guardar. Aparece en tu lista.

Nunca pidas número de Seguro Social (SSN), cuentas bancarias ni documentos sensibles por el portal.

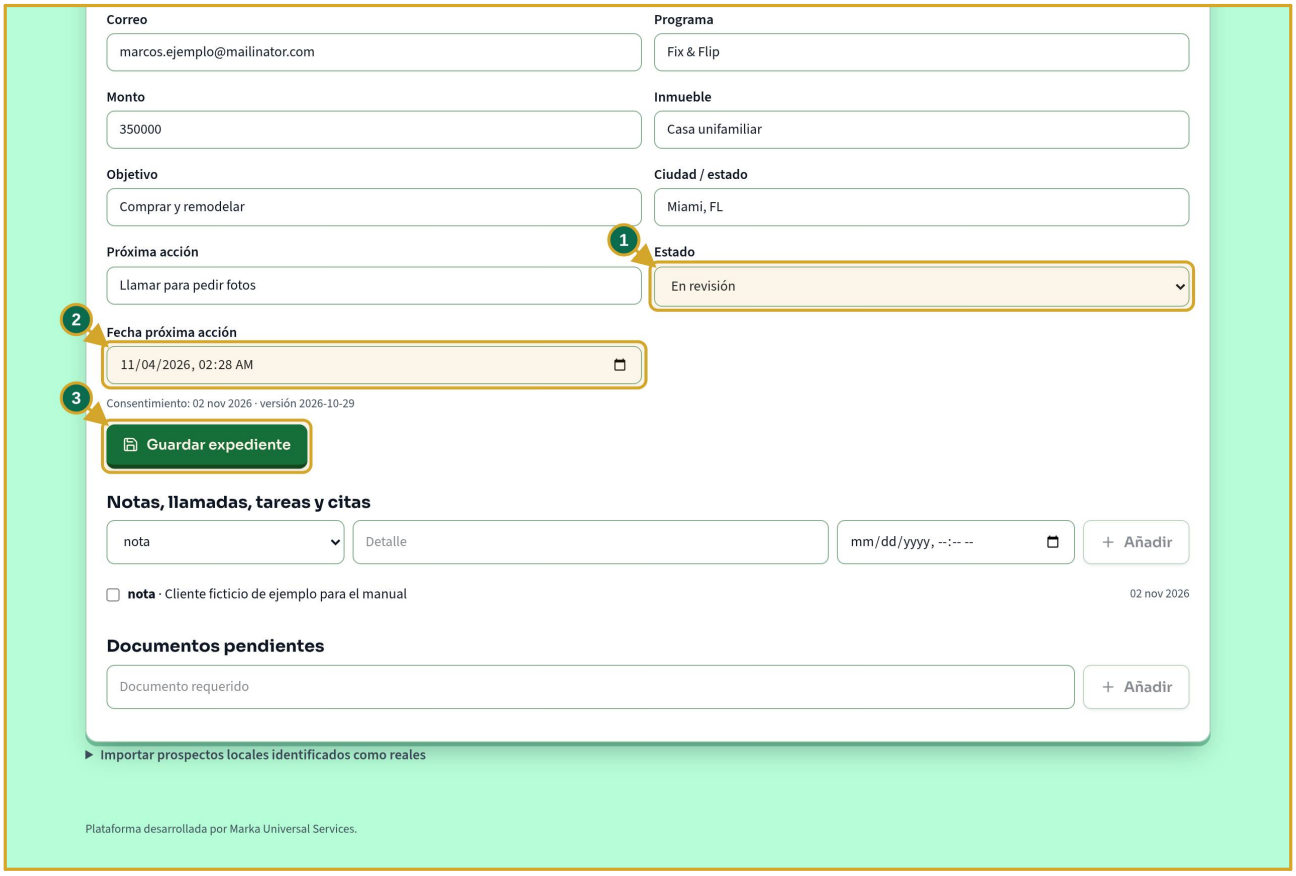
El expediente del cliente

Toca Ver expediente para abrir toda la información de un cliente y editarla.



1. Expediente del cliente.
2. Cambia el estado según avance el caso.
3. Fecha para tu próximo seguimiento.
4. Guardar los cambios.
5. Cerrar el expediente.

Estado y seguimiento



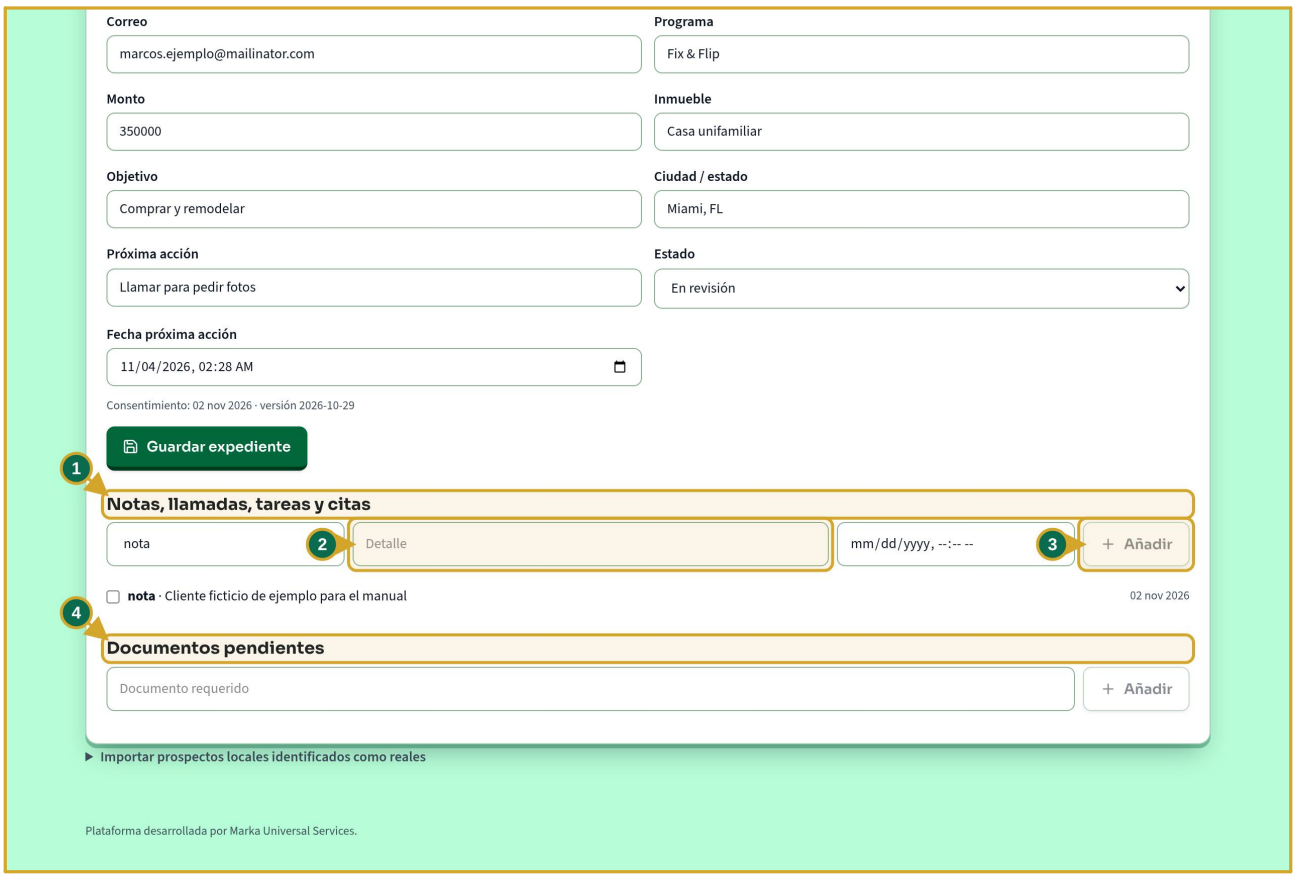
1. Cambia el estado según avance el caso.
2. Fecha de tu próximo seguimiento.
3. Guardar los cambios.

Los estados del prospecto

- Recibido: acaba de llegar.
- Contactado: ya hablaste con él.
- En revisión: estás reuniendo su información.
- Enviado a financiera: el caso pasó a la financiera.
- Pendiente de documentos: faltan papeles.
- Aprobado por financiera: la financiera lo aprobó.
- Desembolsado: el préstamo se entregó (aquí nace la comisión).
- No continuó: el cliente desistió.

Notas, actividades y documentos

- Elige el tipo: nota, llamada, tarea o cita.
- Escribe el detalle y, si quieres, una fecha.
- Toca Añadir. Queda en el historial; marca la casilla cuando la completes.
- En Documentos puedes subir archivos privados del cliente. Solo tú y la administración los ven.



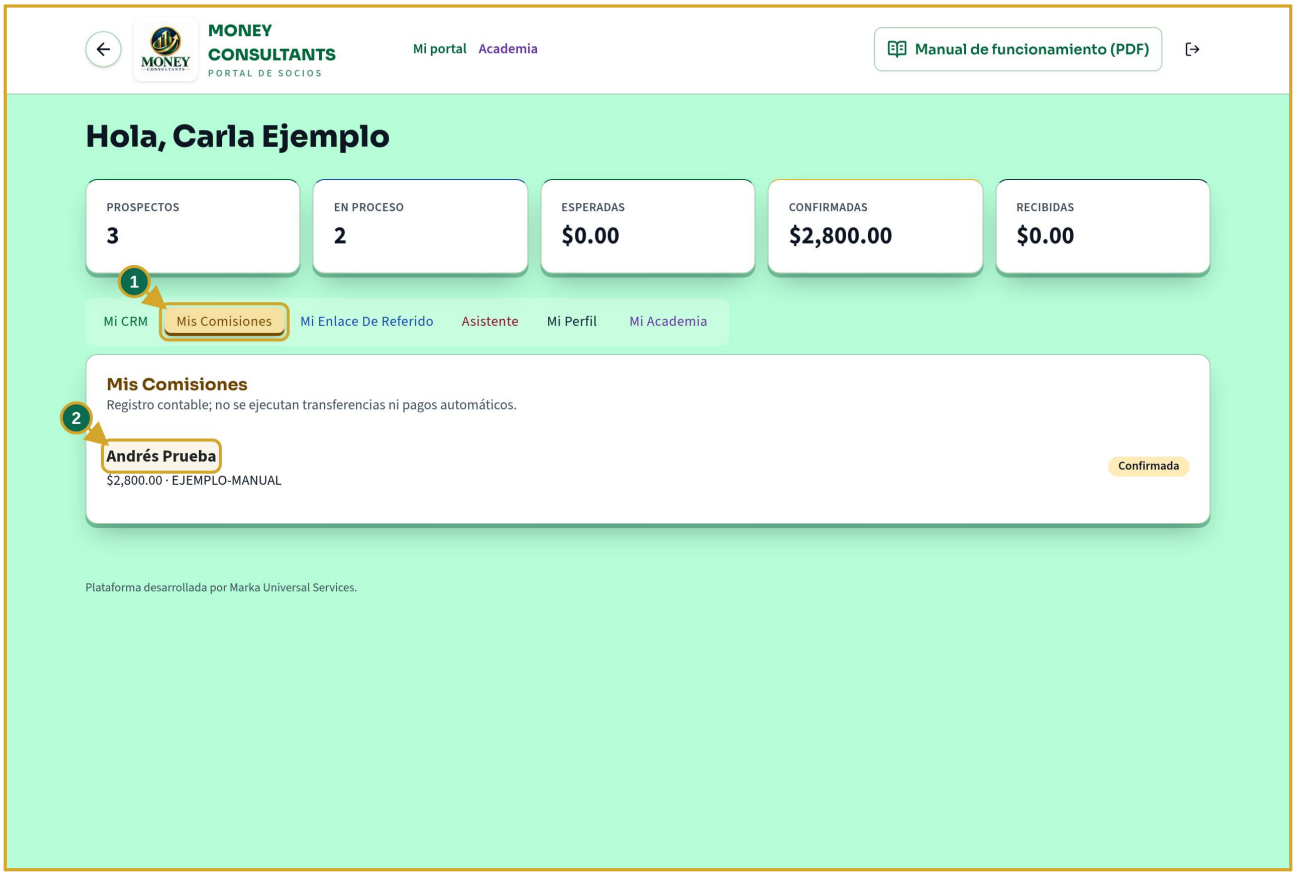
1. Historial de notas, llamadas, tareas y citas.
2. Escribe la nota o tarea.
3. Añadirla al historial.
4. Documentos privados del cliente.

Buscar y filtrar: escribe en el buscador un nombre, teléfono o programa, o elige un estado en el filtro. El botón CSV descarga la lista para abrirla en Excel.

Mis Comisiones

Aquí ves cada comisión: cliente, monto y estado. Las comisiones solo las registra la administración cuando el préstamo se desembolsó y se verificó.

- Esperada: registrada, en confirmación.
- Confirmada: verificada, pendiente de pago.
- Recibida: ya se te pagó.

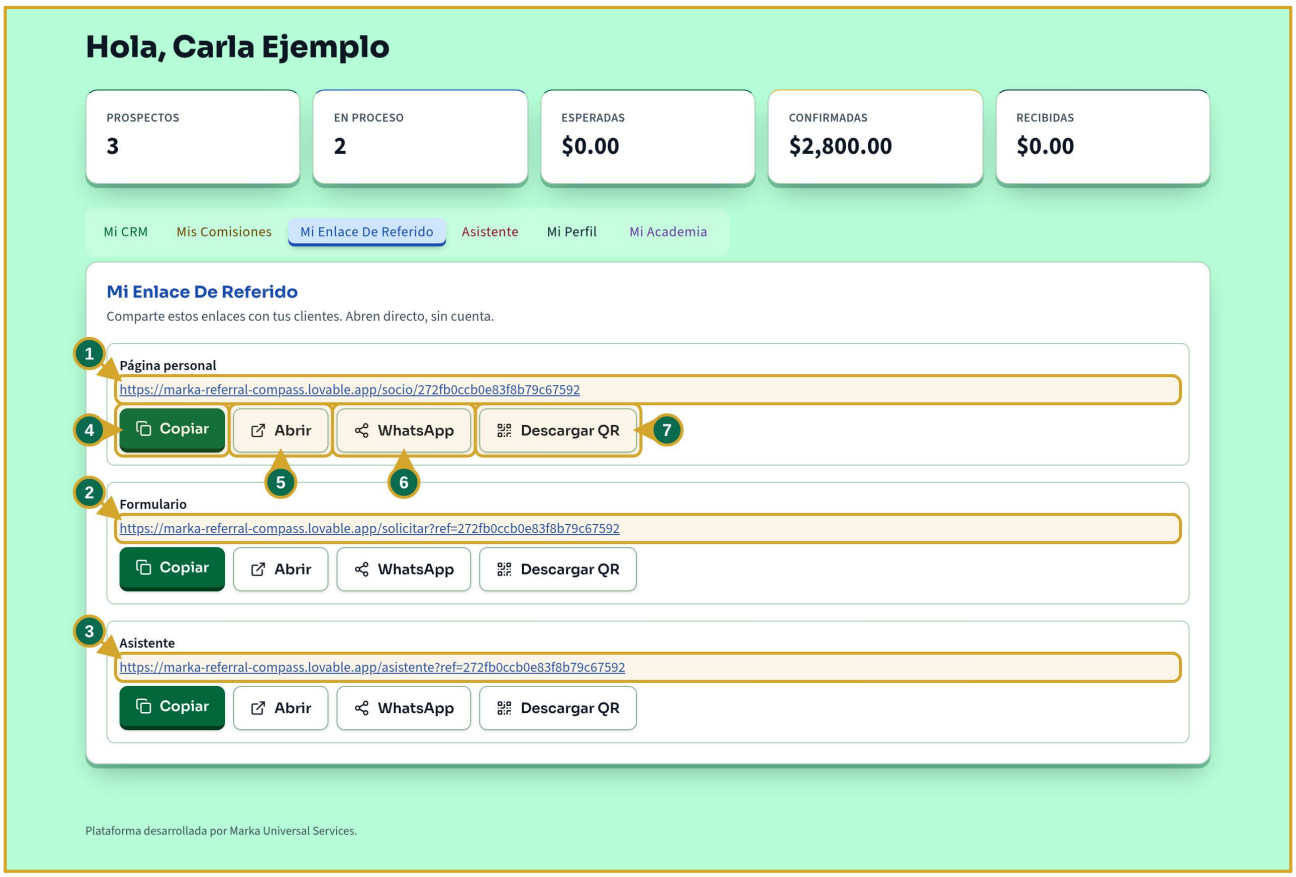


1. Tus comisiones.
2. Cada comisión muestra el cliente, el monto y su estado.

Mi Enlace De Referido

Tienes 3 enlaces personales. Todos llevan tu código, así que el cliente que entre queda asignado a ti.

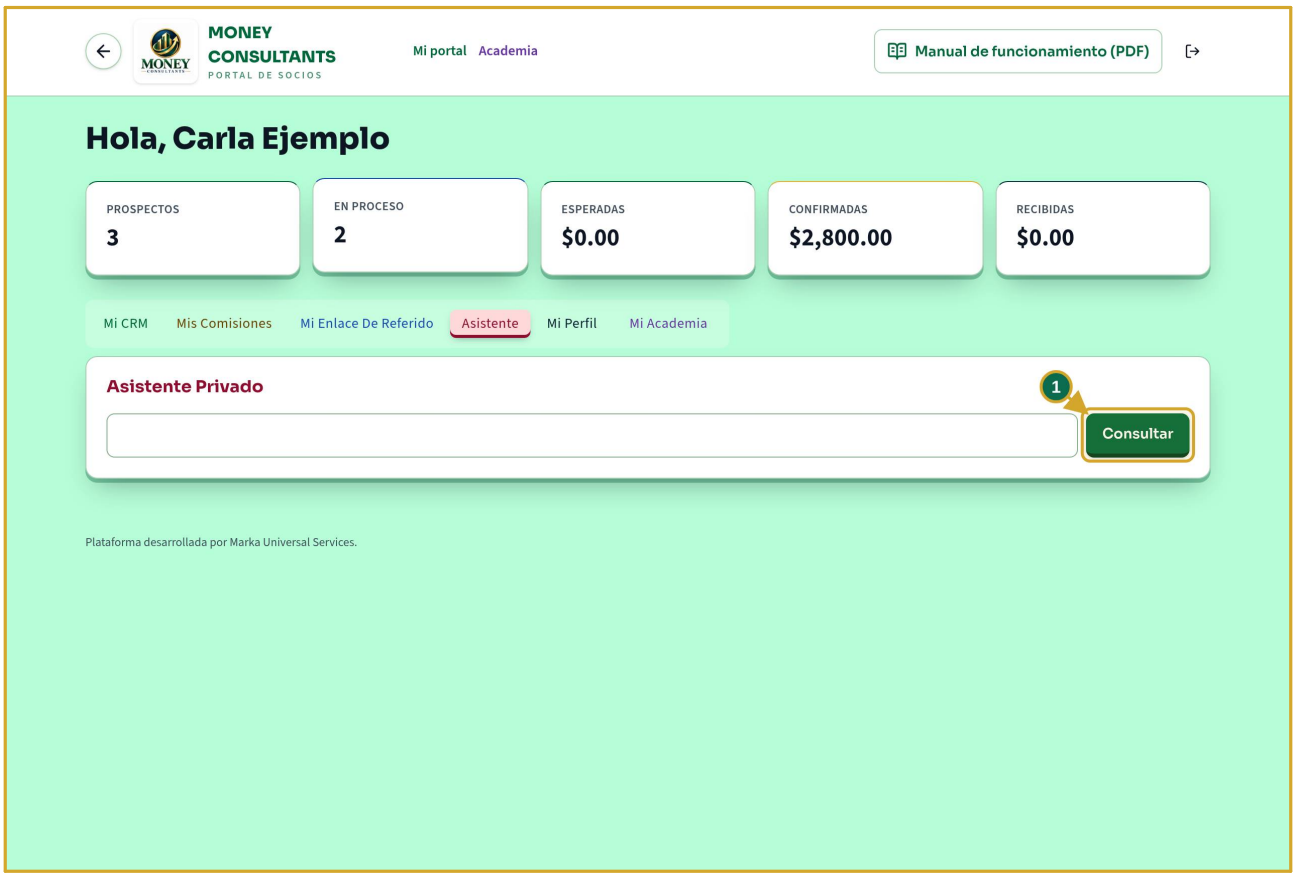
- Página personal: una página con tu nombre y dos botones para el cliente.
- Formulario: el cliente deja sus datos directamente.
- Asistente: una asistente con IA conversa con el cliente y toma sus datos.



1. Tu página personal con tu nombre.
2. Formulario para que el cliente deje sus datos.
3. Asistente con IA que conversa con el cliente.
4. Copiar el enlace.
5. Abrirlo para ver cómo lo verá el cliente.
6. Compartirlo por WhatsApp.
7. Descargar un código QR para imprimir o enviar.

Asistente (privado)

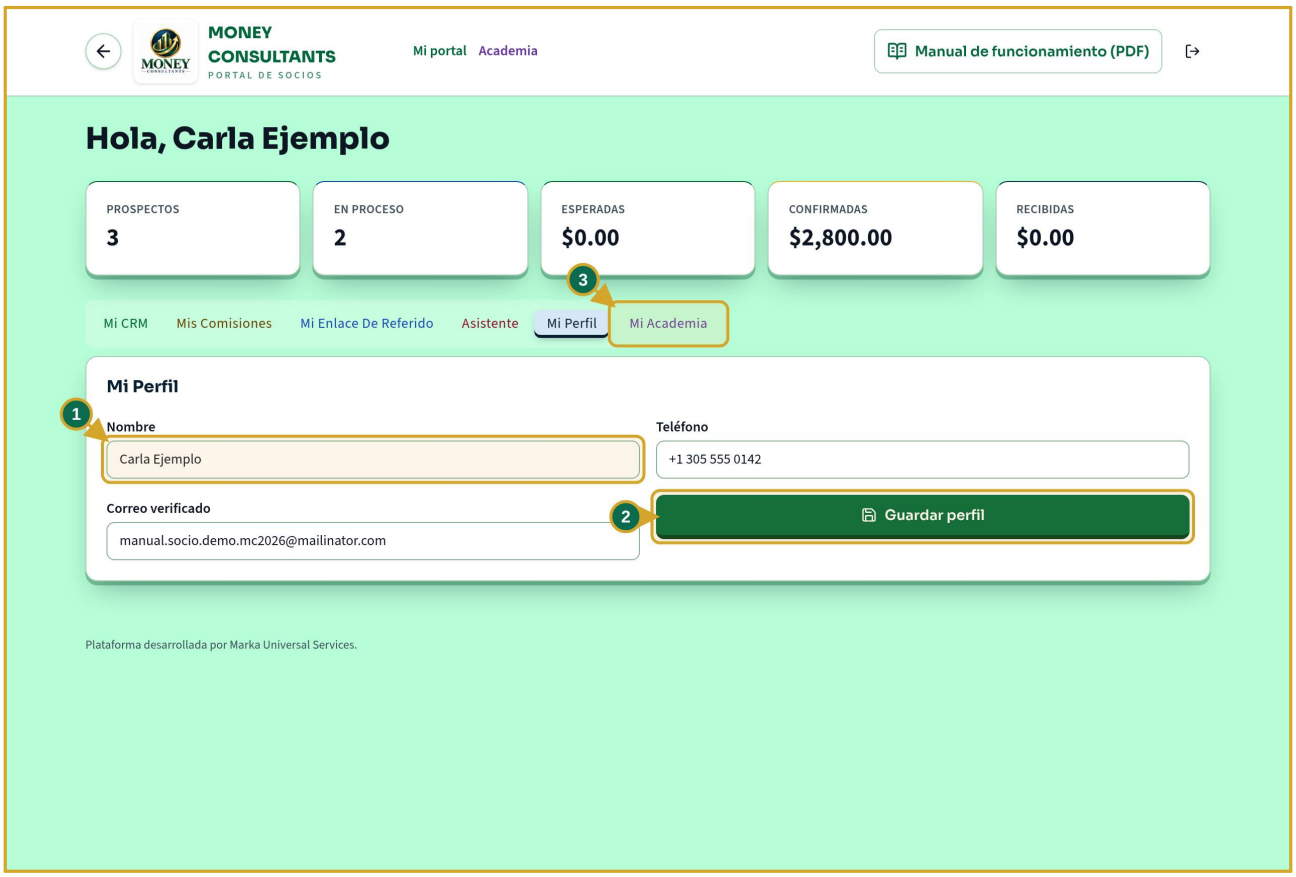
Escribe en el recuadro tu duda sobre un programa o proceso y toca Consultar. Responde con información aprobada; si no sabe, te dirá que consultes a un asesor.



1 Recibe la respuesta aprobada.

Mi Perfil

Cambia tu nombre y teléfono. Tu nombre es el que ven los clientes en tu página personal.



1. Tus datos: nombre, teléfono, etc.
2. Guardar los cambios.
3. Ir a tu Academia.

4. Cuando un cliente entra por tu enlace

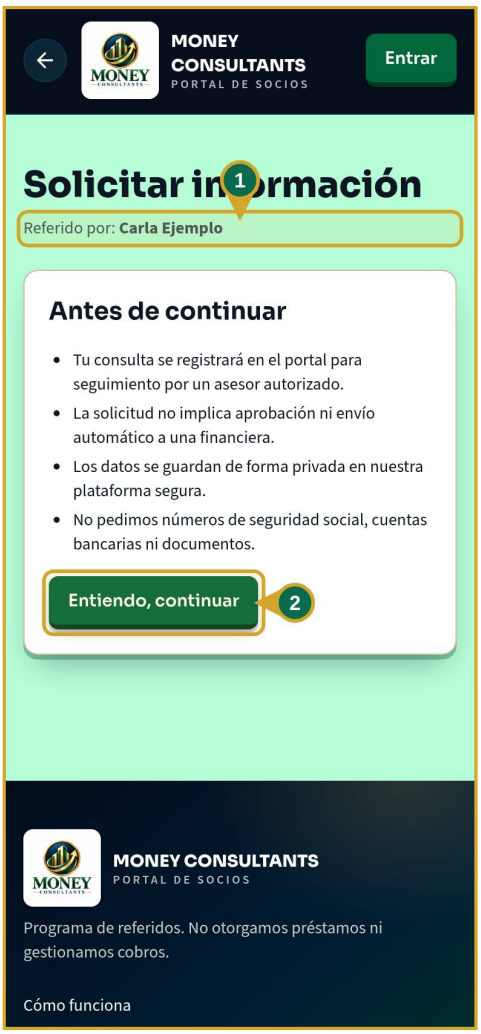
- Compartes tu enlace (WhatsApp, redes, QR impreso).
- El cliente abre tu página personal y elige: hablar con la asistente o llenar el formulario.
- Ve tu nombre arriba (Referido por o Te invitó).
- Deja sus datos y acepta el consentimiento. Si cancela, no se guarda nada.
- El cliente aparece al instante en Mi CRM con estado Recibido. Revisa tu CRM a diario.

Tu página personal (como la ve el cliente)



1. Nombre del socio: el cliente sabe quién lo invitó.
2. Hablar con el asistente.
3. Llenar el formulario.

El formulario



1. Muestra a qué socio queda asignado.
2. El cliente lee el aviso, toca continuar y llena sus datos básicos (nunca SSN ni cuentas).

La asistente con IA



1. Socio que invitó al cliente.
2. Aviso: información orientativa.
3. El cliente escribe y la asistente responde.

   La asistente pide nombre, teléfono, correo, proyecto, monto y ubicación; al final muestra un resumen para que el cliente lo confirme.

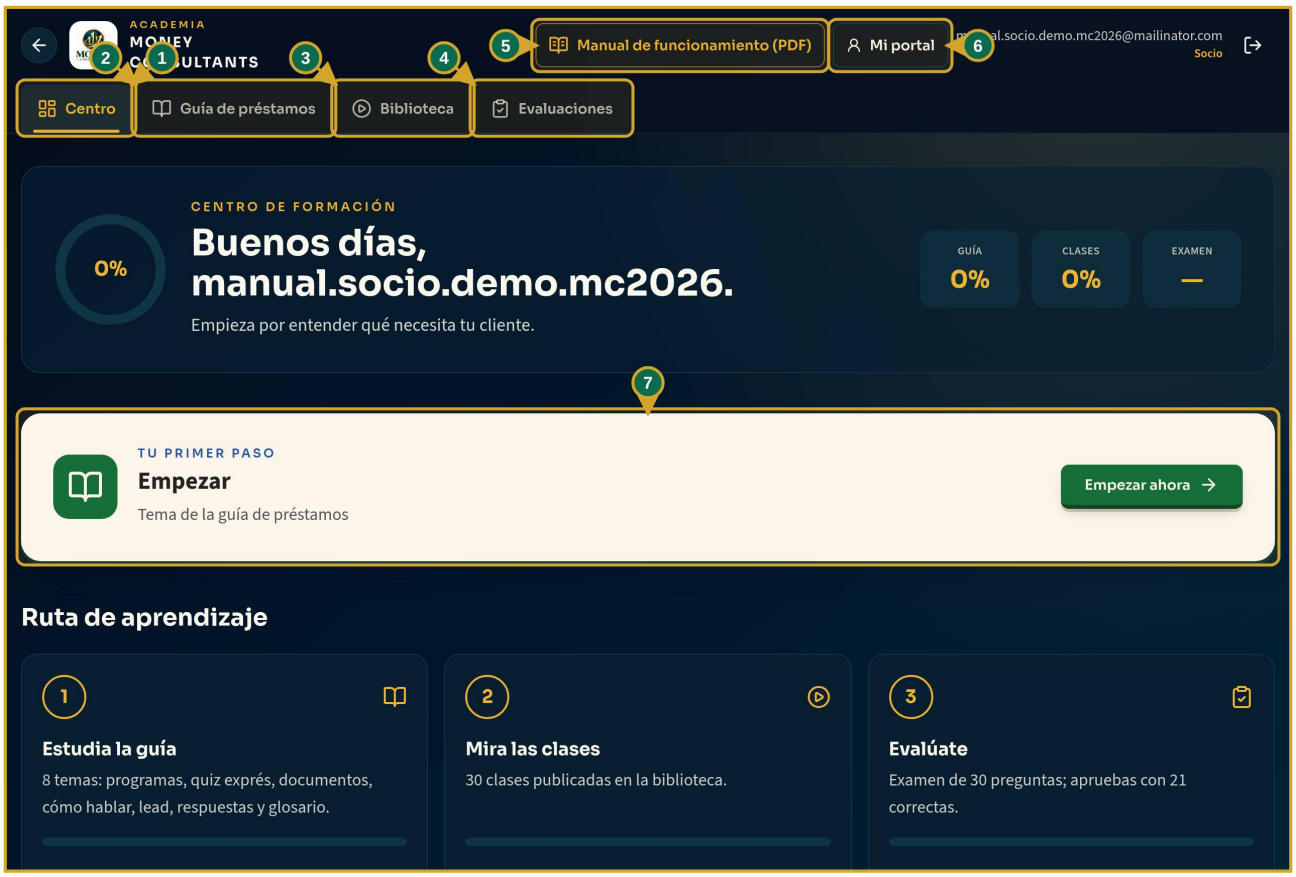
La asistente nunca promete aprobación, tasa ni monto. Lo que no sabe lo pasa a un asesor.

5. La Academia

Toca Academia en el portal. Tiene 4 secciones: Centro, Guía de préstamos, Biblioteca y Evaluaciones.

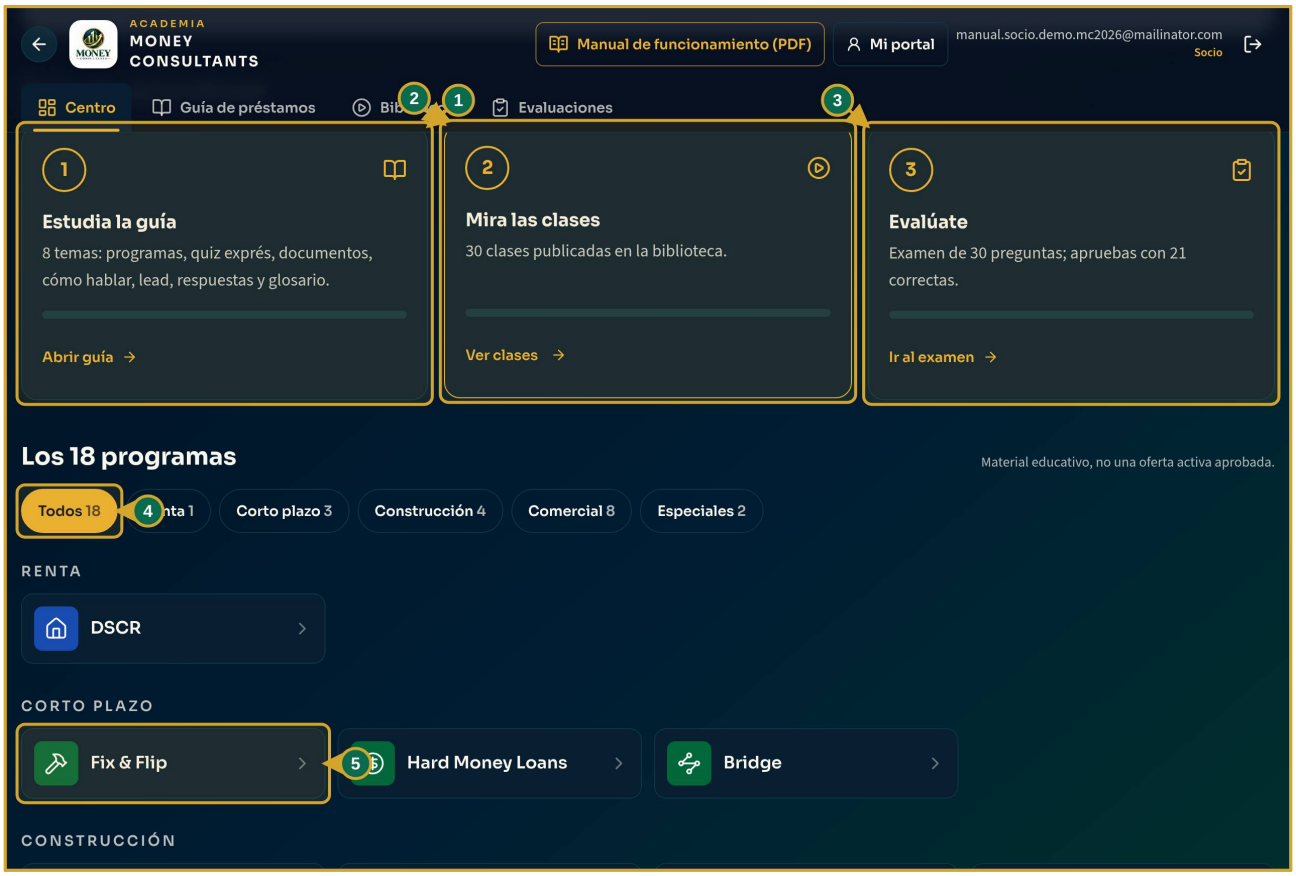
Centro

Tu avance en un vistazo: porcentaje de la guía, de las clases y del examen. La tarjeta grande te lleva a donde lo dejaste.



1. Centro: tu resumen de avance.
2. Guía de préstamos por temas.
3. Biblioteca de clases en video.
4. Examen final.
5. Este manual.
6. Volver a tu portal.
7. Continuar donde lo dejaste.

Ruta de aprendizaje y programas



1. Paso 1: estudia la guía.
2. Paso 2: mira las clases.
3. Paso 3: haz el examen.
4. Filtrar programas por categoría.
5. Toca un programa para leer su explicación.

En el celular

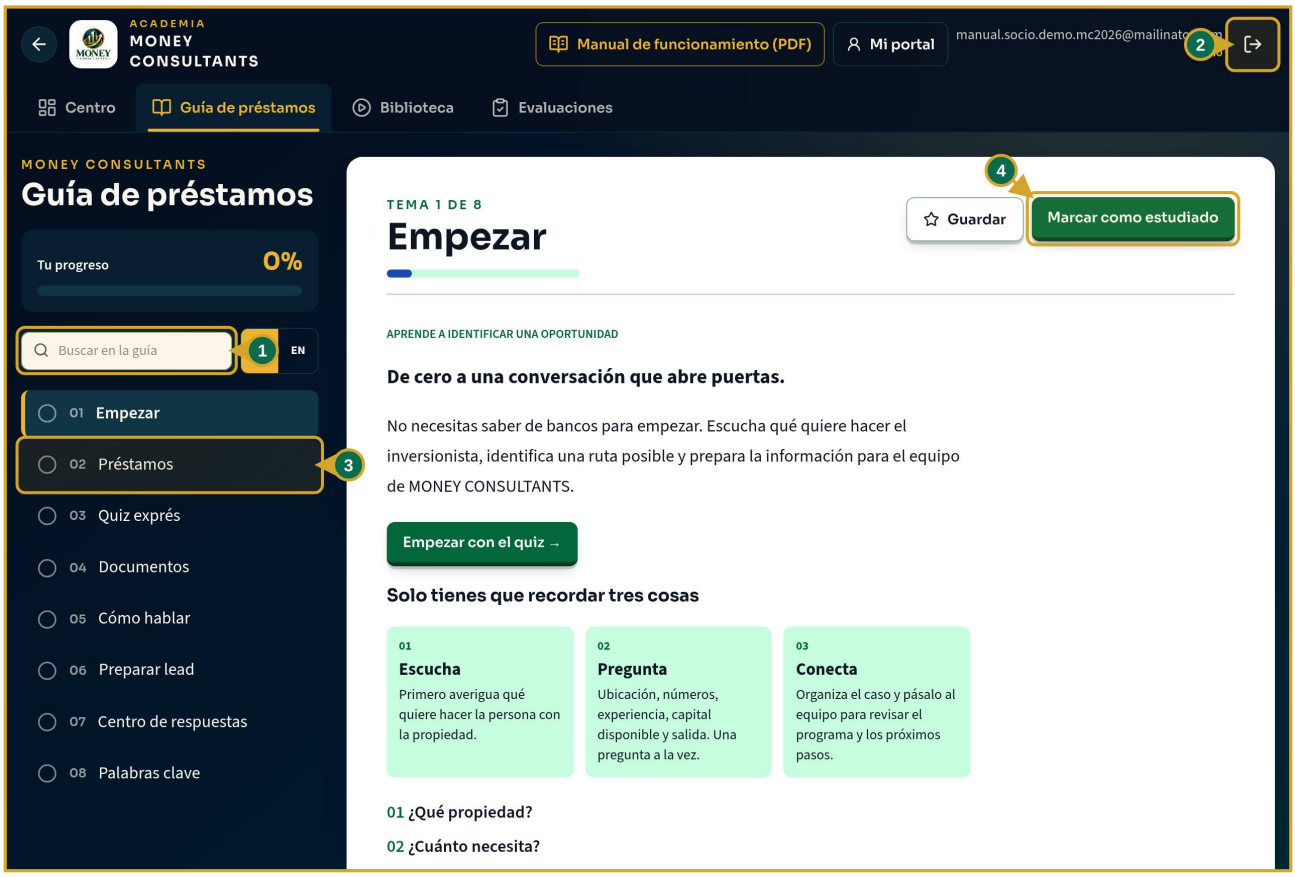


1. En el celular, el menú de la Academia está abajo.

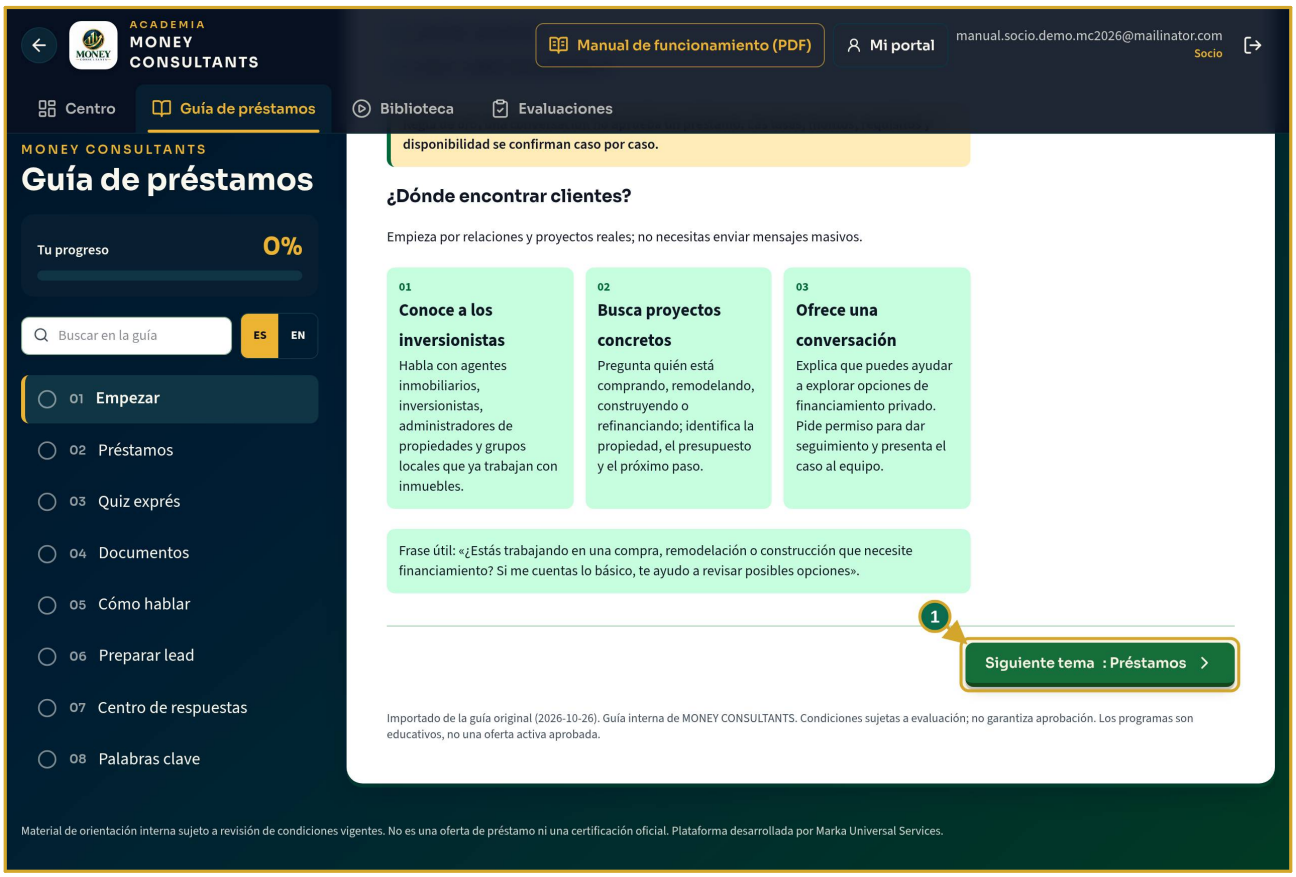
   El menú de la Academia está abajo: Centro, Guía, Biblioteca y Examen.

Guía de préstamos

- Elige un tema en el índice (en el celular es una lista desplegable).
- Lee con calma. Puedes buscar palabras y cambiar a inglés.
- Toca Marcar como estudiado.
- Al final toca Siguiente tema.



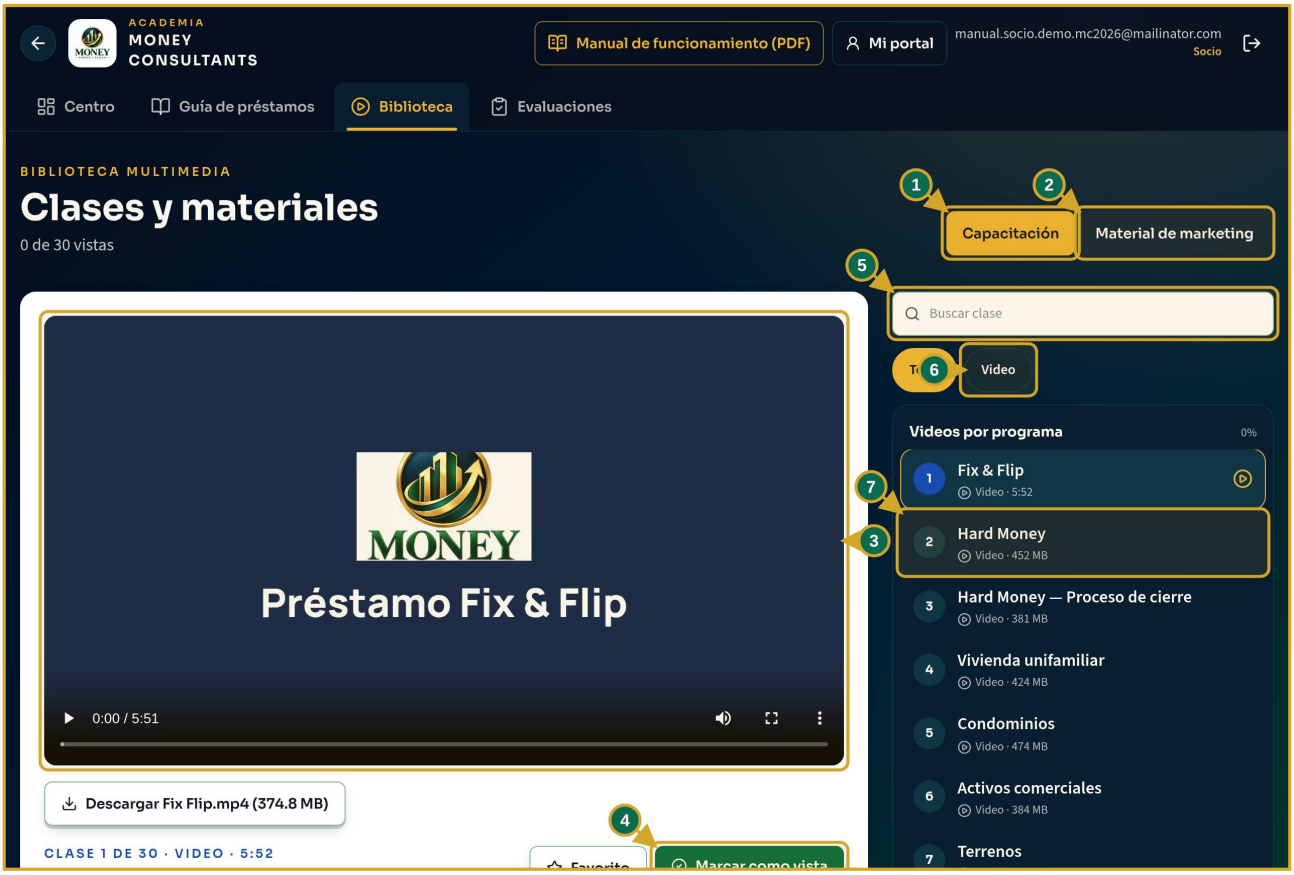
1. Buscar una palabra en la guía.
2. Cambiar idioma (español / inglés).
3. Índice de temas: toca uno para abrirlo.
4. Marca el tema como estudiado.



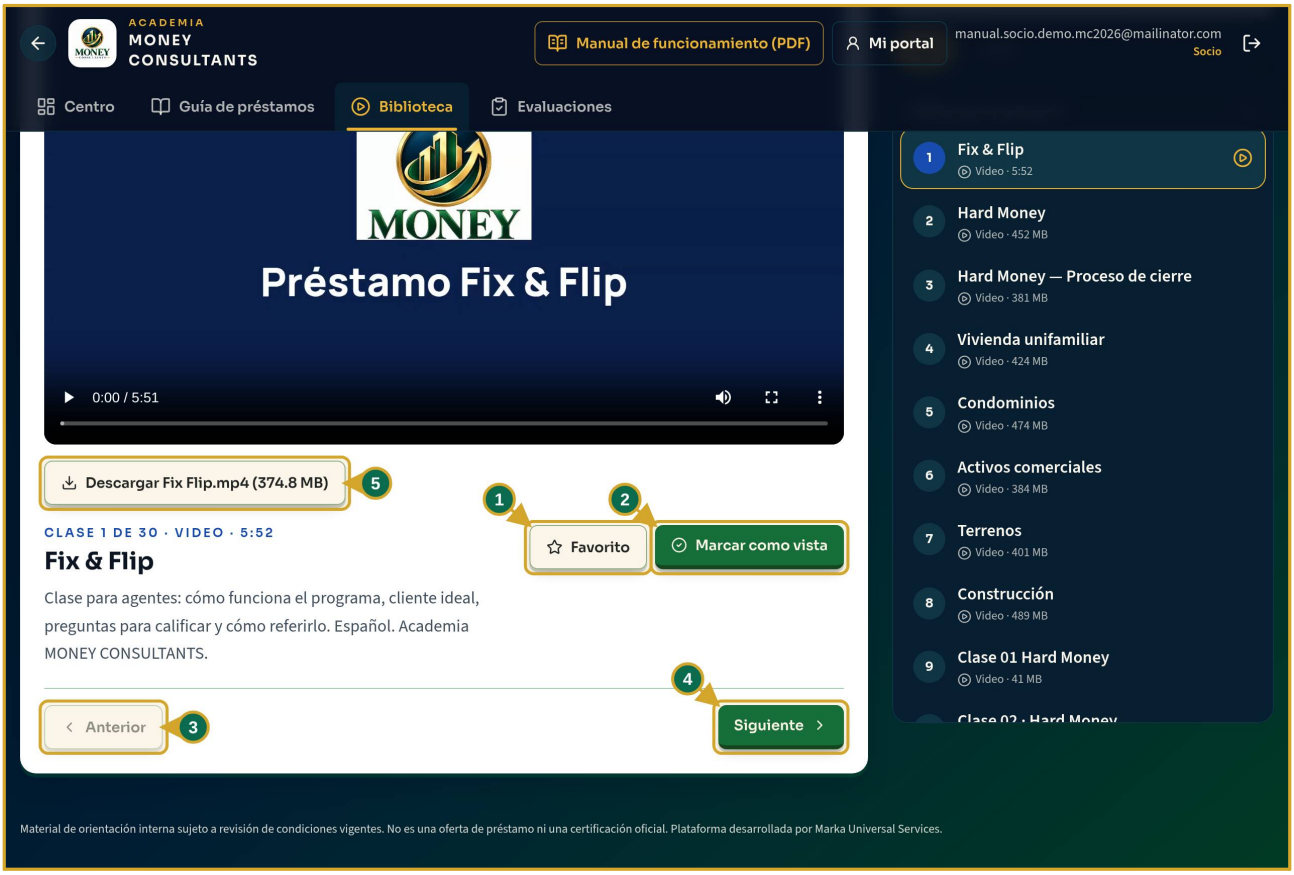
1 Pasa al siguiente tema.

Biblioteca (clases en video)

- Toca una clase de la lista (están numeradas en orden).
- Toca play en el reproductor.
- Al terminar, toca Marcar como vista: aparece un visto en la lista.
- Usa Anterior y Siguiente para moverte entre clases.



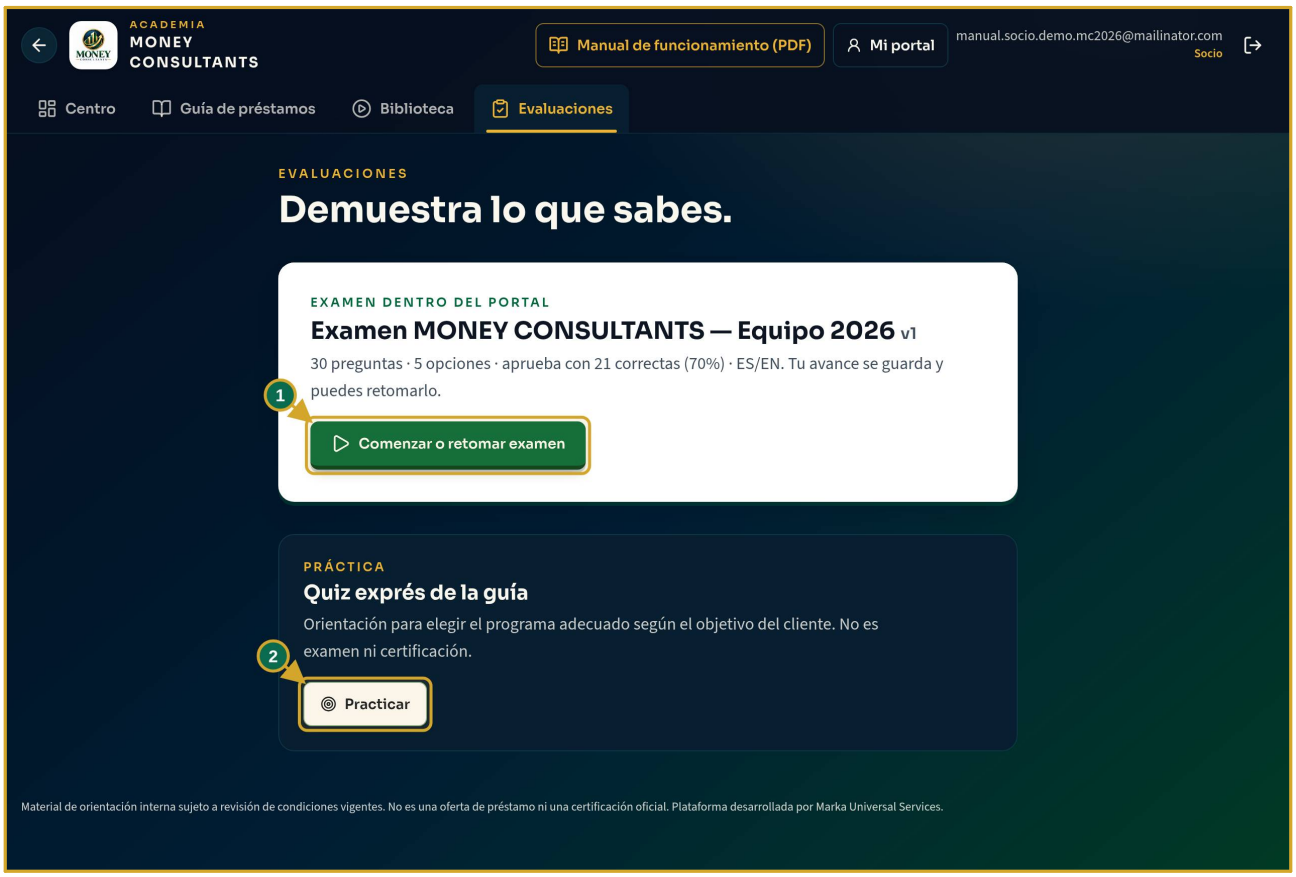
1. Clases de capacitación.
2. Material para compartir con clientes.
3. Reproductor: toca play para ver la clase.
4. Marca la clase como vista.
5. Buscar una clase.
6. Filtrar por tipo.
7. Lista de clases en orden: toca una para verla.



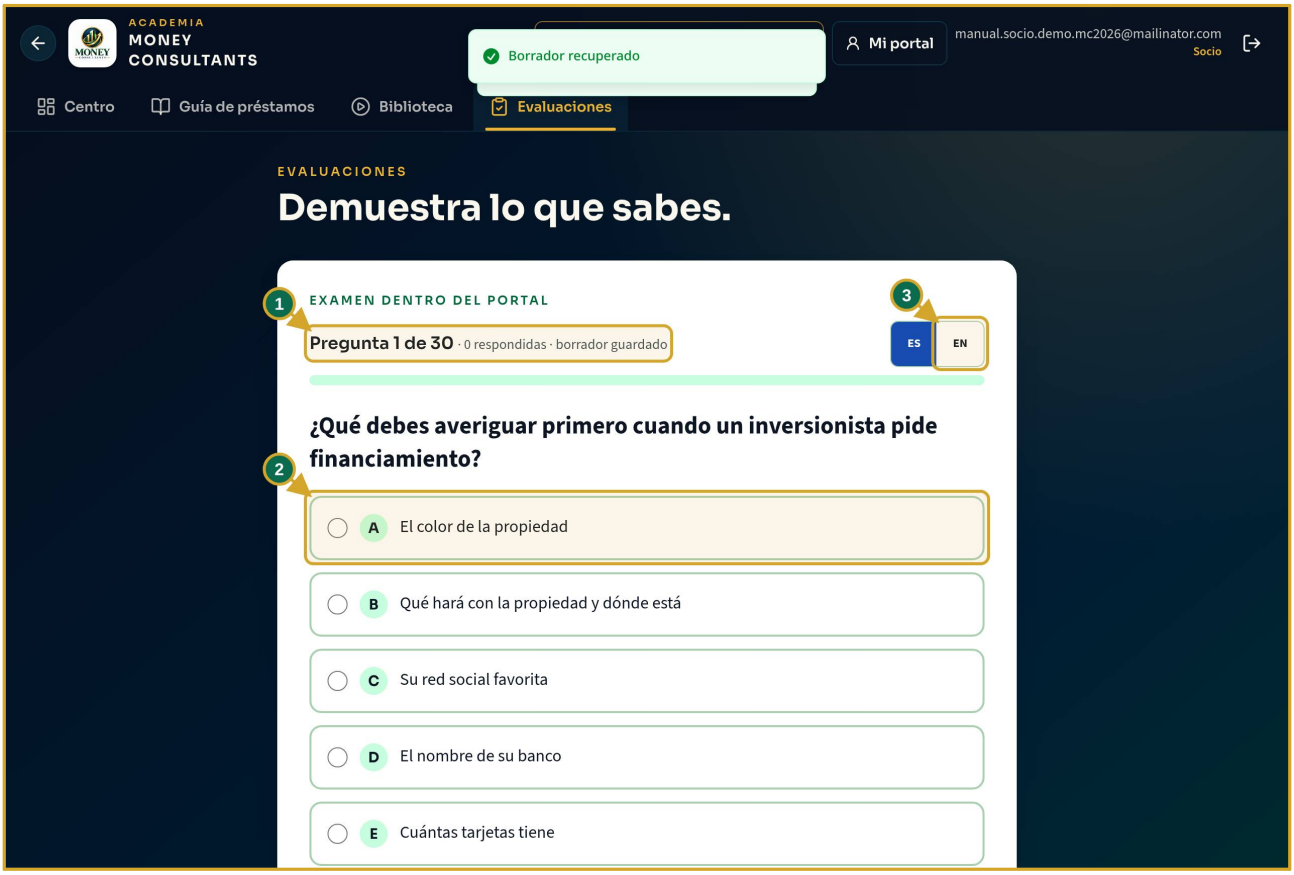
1. Guardar la clase en favoritos.
2. Marcar como vista (aparece un visto ✓ en la lista).
3. Clase anterior.
4. Clase siguiente.
5. Descargar el video.

Evaluaciones (el examen)

- Toca Comenzar o retomar examen.
- Son 30 preguntas con 5 opciones. Verás una pregunta por vez y una barra de avance.
- Tu avance se guarda solo: puedes salir y seguir después.
- Al final revisas y confirmas el envío.
- Apruebas con 21 respuestas correctas de 30 (70 puntos). Si no apruebas, puedes repasar y volver a intentarlo.



1. Empezar el examen (o seguir donde lo dejaste).
2. Practicar antes con el quiz de la guía.

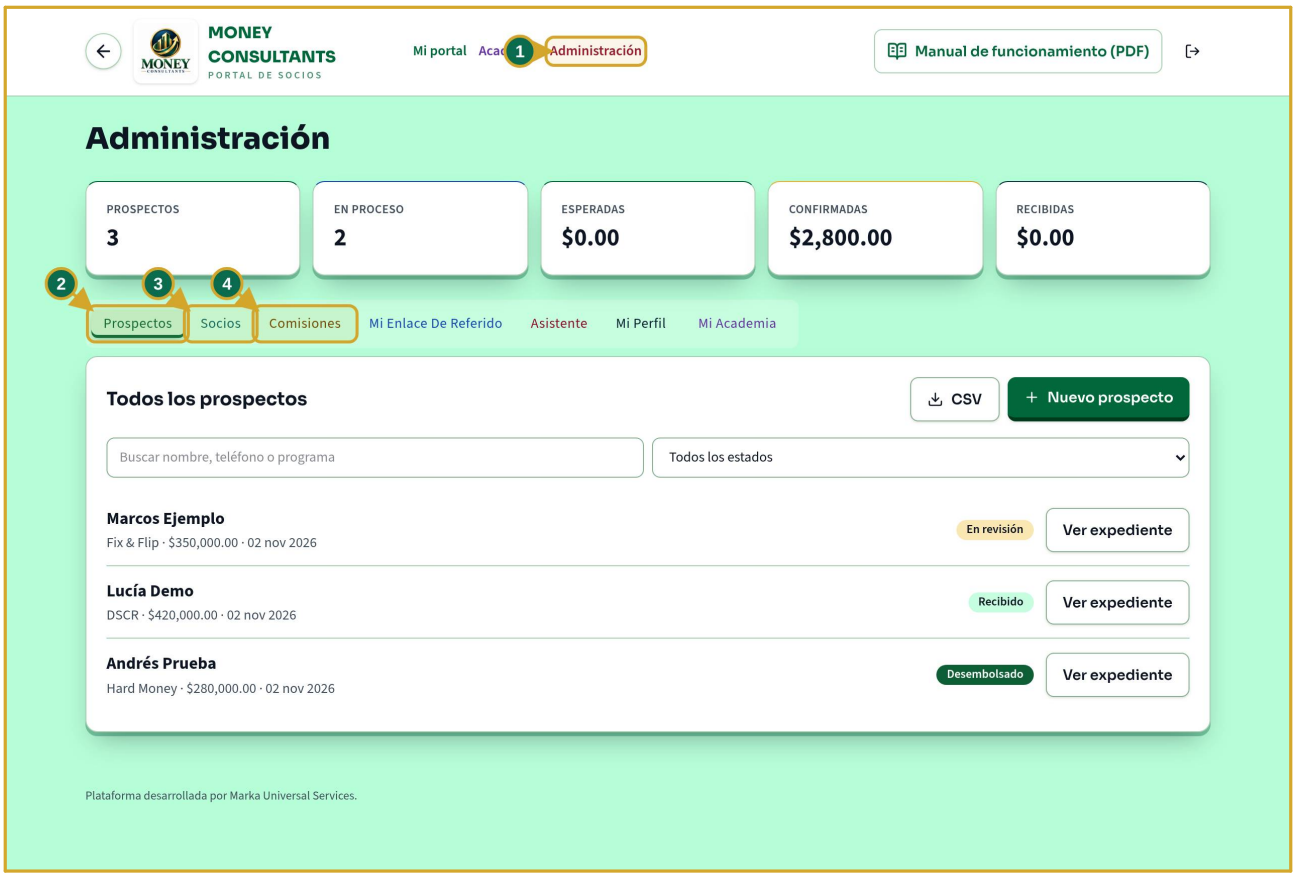


1. Número de pregunta y barra de avance.
2. Elige una de las 5 opciones.
3. Cambiar idioma del examen.

6. Administración

Solo para cuentas autorizadas como administración. Al entrar ves el enlace Administración arriba.

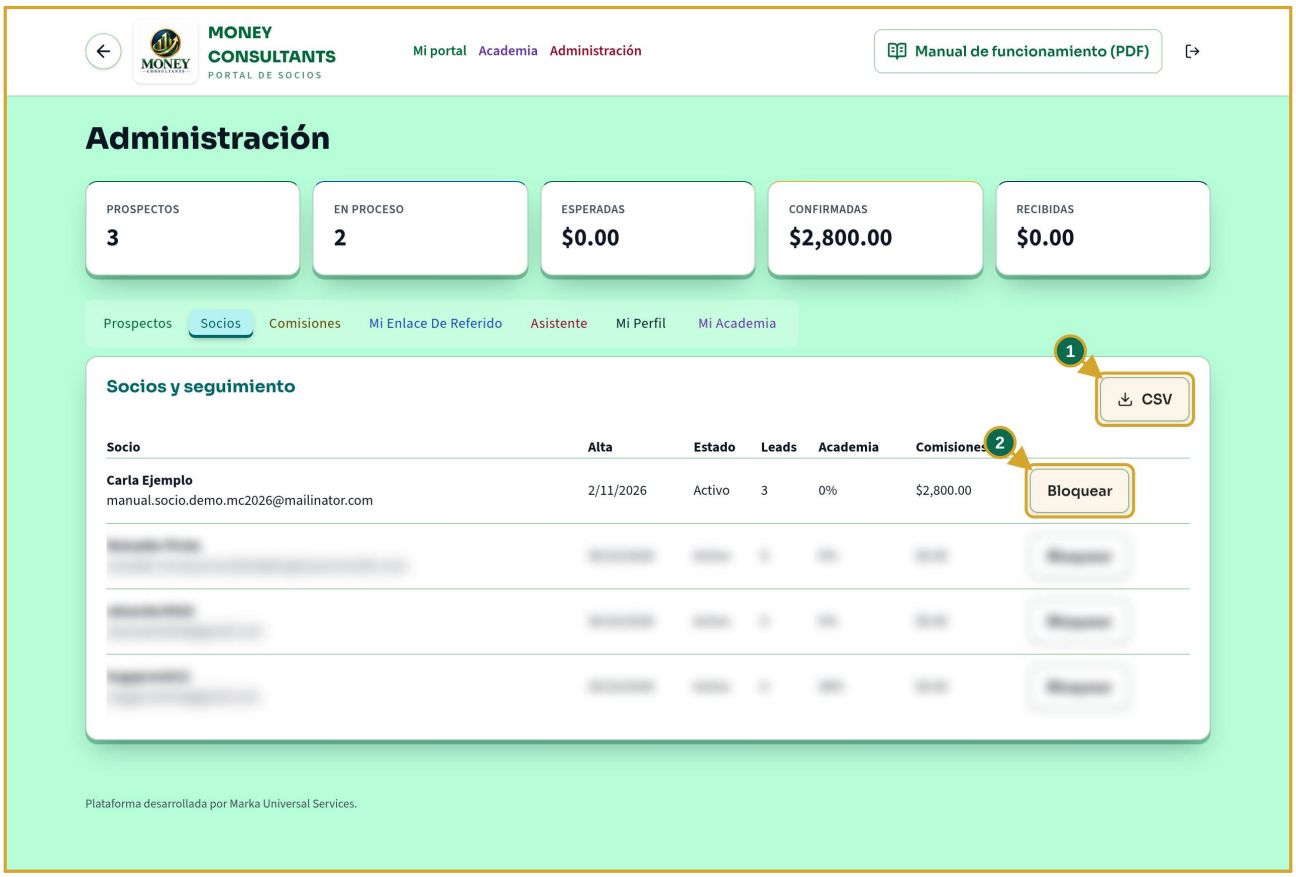
Panel general



1. Panel de administración.
2. Todos los prospectos de todos los socios.
3. Lista de socios.
4. Registrar y ver comisiones.

Socios: bloquear, activar y descargar

- Pestaña Socios: ves cada socio con fecha, estado, prospectos, avance y comisiones.
- Bloquear quita el acceso al socio y desactiva su enlace. Activar lo devuelve.
- CSV descarga la lista.



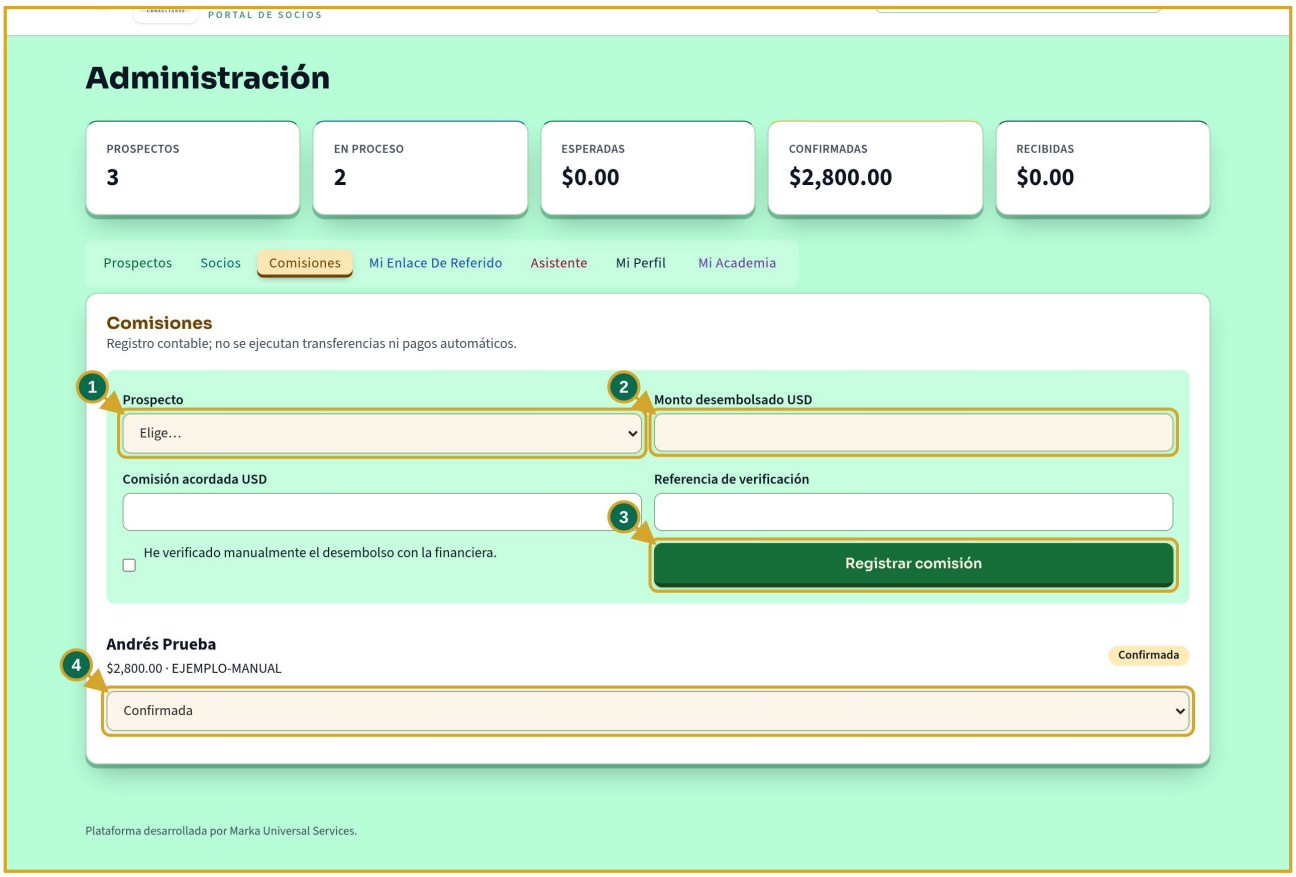
1. Descargar la lista de socios.
2. Bloquear a un socio (pierde acceso). Si está bloqueado, aparece "Activar".

En este manual los datos de socios reales están borrosos por privacidad.

En Prospectos la administración ve todos los clientes. Dentro del expediente puede cambiar el Socio responsable (reasignar). Las comisiones ya ganadas no se transfieren al reasignar.

Registrar comisiones

- Pestaña Comisiones.
- Elige el prospecto cuyo préstamo se desembolsó.
- Escribe el monto desembolsado, la comisión y la referencia verificada (por ejemplo, número de cierre).
- Toca Registrar comisión. Luego cambia el estado: Esperada → Confirmada → Recibida.

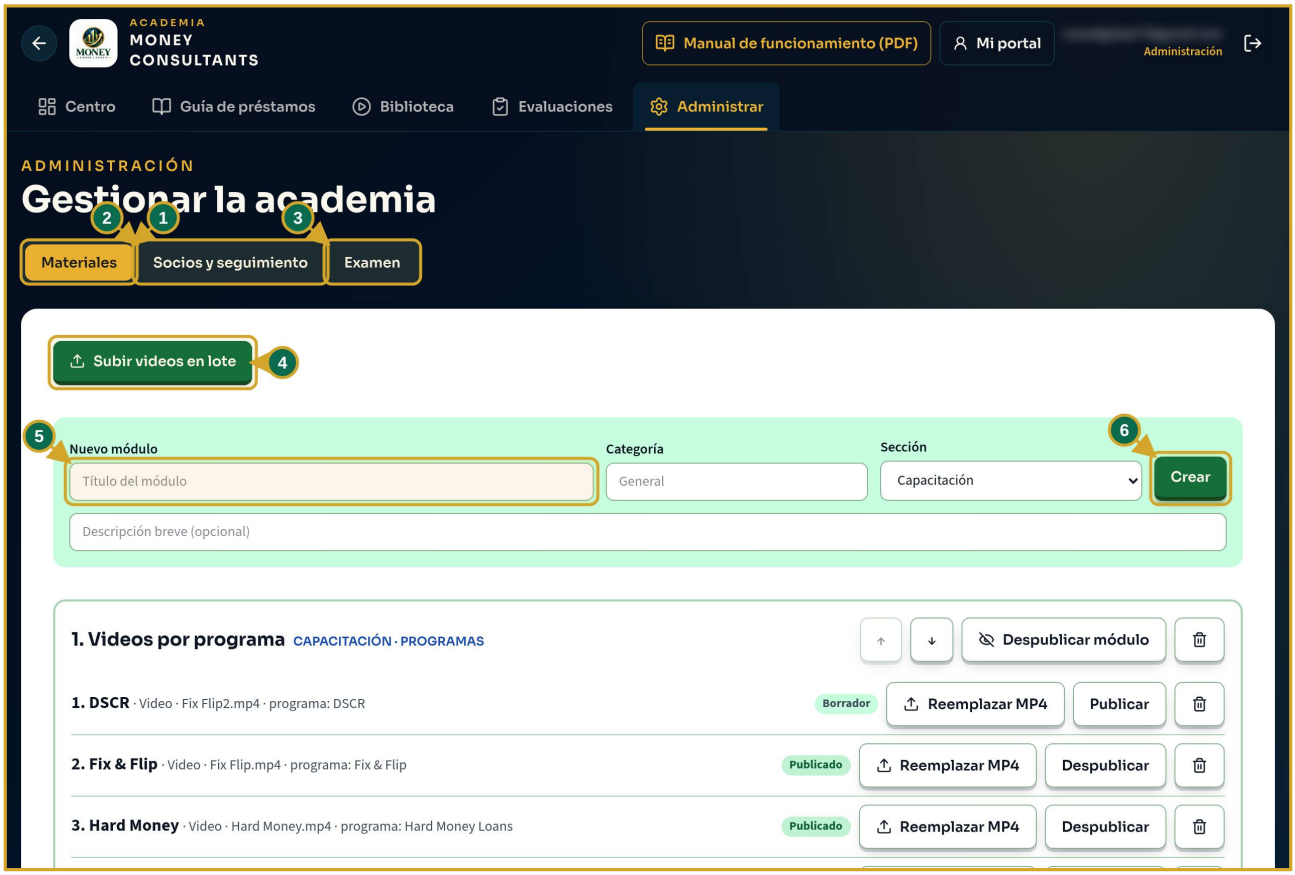


1. Elige el prospecto con préstamo desembolsado.
2. Escribe monto desembolsado, comisión y referencia verificada.
3. Registrar la comisión.
4. Cambiar estado: Esperada, Confirmada, Recibida.

El portal no paga comisiones automáticamente. Registra solo desembolsos que verificaste.

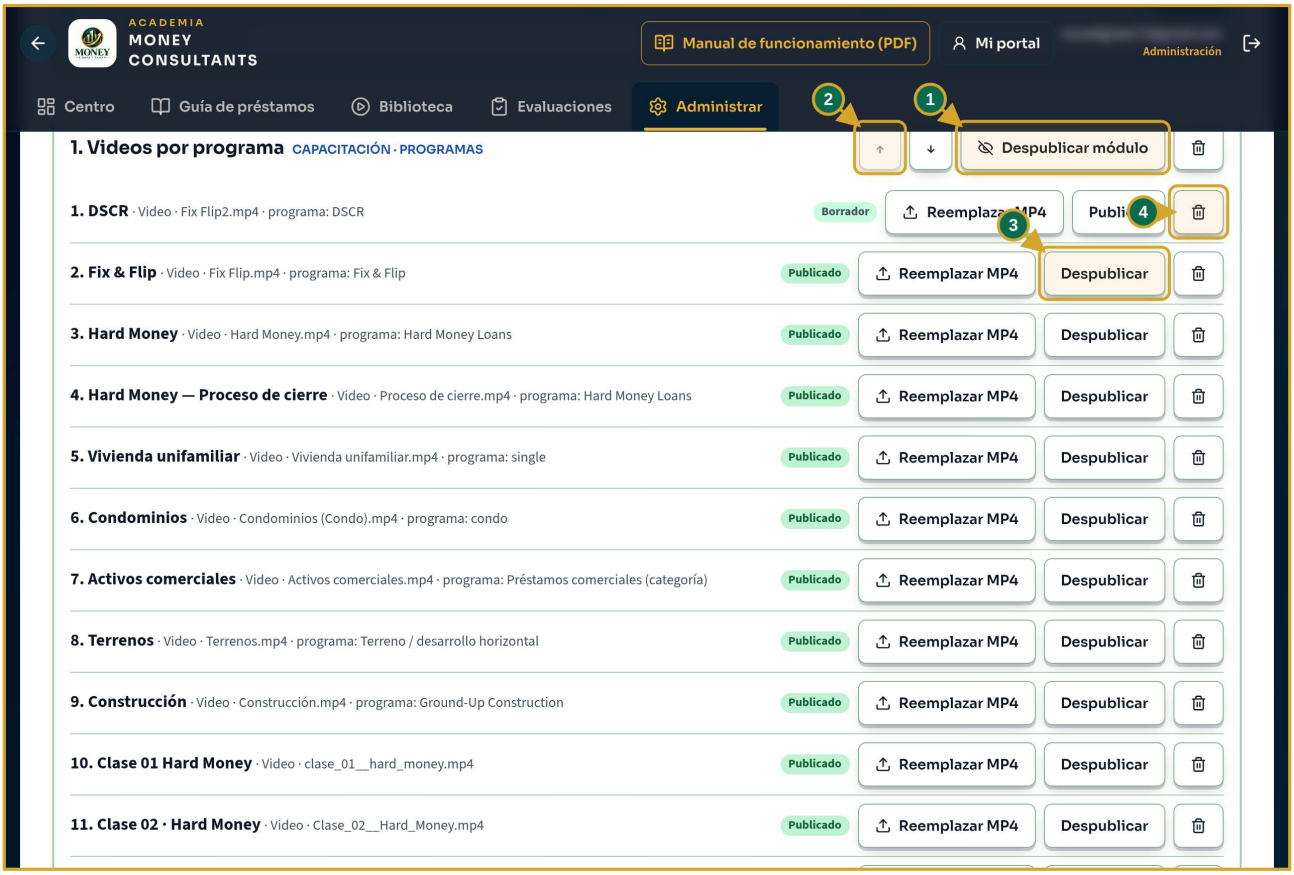
Gestionar la Academia

En la Academia toca Administrar.



1. Materiales: módulos y clases.
2. Avance de cada socio y resultados.
3. Resultados del examen.
4. Subir muchos videos a la vez.
5. Crear un módulo nuevo.
6. Botón crear módulo.

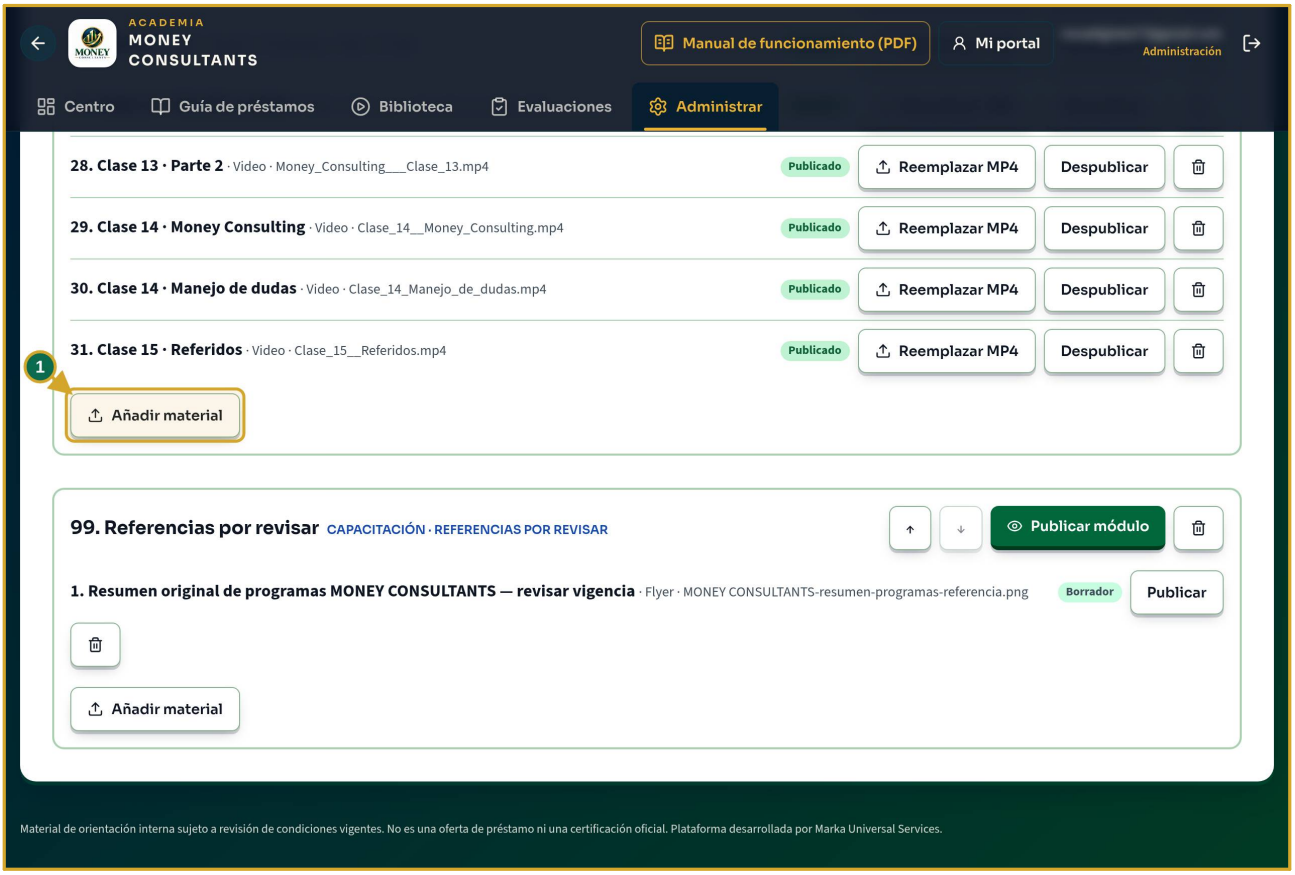
- Crear módulo: escribe el título, elige Capacitación o Marketing y toca Crear.
- Subir / Bajar cambia el orden de los módulos.
- Publicar / Despublicar: lo despublicado no lo ven los socios.
- Eliminar pide confirmación antes de borrar.



1. Publicar / despublicar el módulo completo.
2. Cambiar el orden del módulo.
3. Publicar o despublicar una clase.
4. Eliminar una clase (pide confirmación).

Subir videos uno a uno

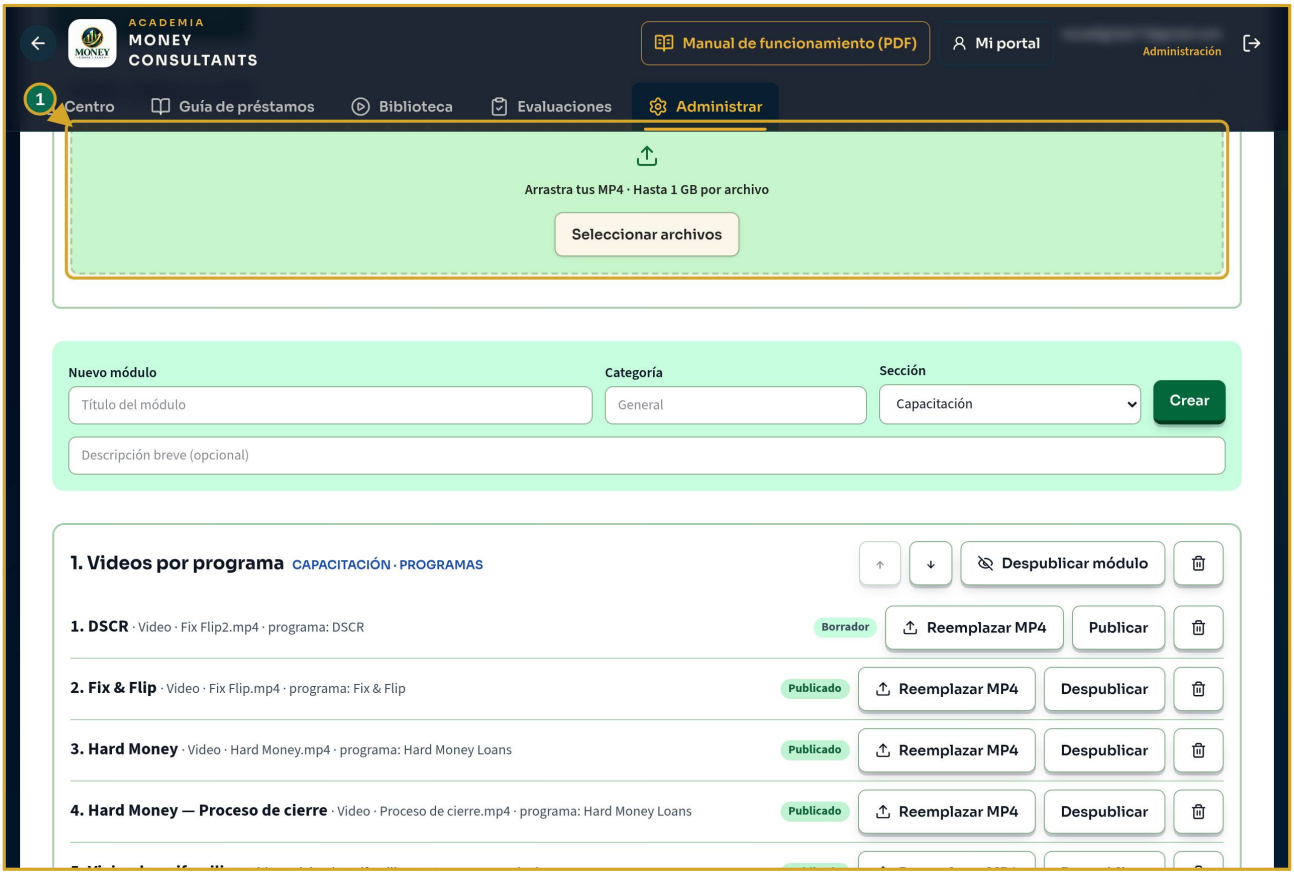
- Dentro del módulo toca Añadir material.
- Escribe el título y elige el archivo MP4.
- Espera la barra de progreso al 100 %. Si se corta el internet, vuelve a intentarlo: continúa donde quedó.
- Publica la clase.



1 Añadir una clase y subir su video uno a uno.

Subir videos en lote

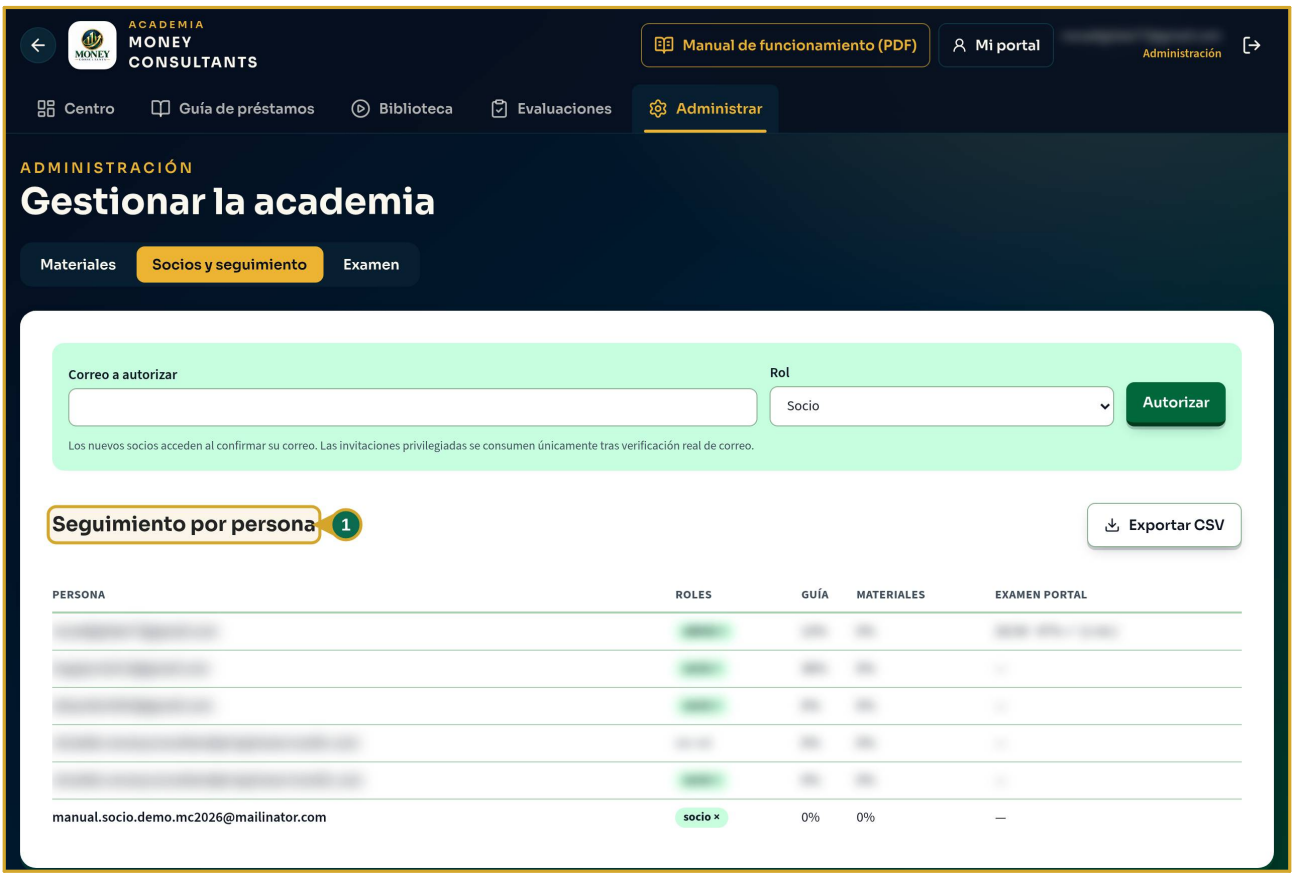
- Toca Subir videos en lote.
- Arrastra varios MP4 (hasta 1 GB cada uno) o tócalo para elegirlos.
- Si el nombre del archivo coincide con una clase en borrador, se asigna y publica sola. Si no coincide, se crea una clase nueva en borrador.
- Al final verás un resumen. Si un archivo falla, toca reintentar.



1 Arrastra aquí los videos MP4 o tócalo para elegirlos (hasta 1 GB cada uno).

Socios, examen, invitaciones y roles

- Socios y seguimiento: avance de cada socio en guía, clases y examen.
- Examen: intentos y resultados (21/30 para aprobar).
- Roles: todo socio que confirma su correo queda como socio. Los roles de administración o equipo de contenido solo los da la administración, por invitación al correo de la persona; se activan cuando esa persona confirma su correo.
- El equipo de contenido solo ve el material de marketing; no ve CRM, clientes ni comisiones.



1 Avance de los socios, roles e invitaciones.

7. Preguntas frecuentes y solución de problemas

No me llega el correo de confirmación.

Revisa la carpeta de spam o promociones. Espera 5 minutos. Verifica que escribiste bien el correo. Si no llega, crea la cuenta otra vez con el mismo correo o pide ayuda a administración.

Dice «Tu acceso no está activo».

Falta confirmar tu correo, o tu cuenta fue bloqueada. Confirma el correo; si ya lo hiciste, consulta a administración.

No veo mis prospectos.

Revisa que el filtro diga «Todos los estados» y que el buscador esté vacío. Recarga la página. Recuerda que solo ves tus propios clientes.

Un cliente dice que llenó el formulario y no aparece.

Pregúntale si aceptó el consentimiento y tocó confirmar. Si canceló, no se guarda nada. Verifica que usó tu enlace (con tu código).

El video no carga.

Revisa tu internet; los videos son grandes. Espera unos segundos, toca play otra vez o recarga. Prueba con wifi. Si sigue, avisa a administración el nombre de la clase.

El enlace no abre.

Copia el enlace otra vez desde «Mi Enlace De Referido» (no uses enlaces viejos). Prueba el botón «Abrir». Si sale «Este enlace no está disponible», el código está mal copiado o la cuenta está bloqueada.

Olvidé mi contraseña.

En la página de entrar toca «¿Olvidaste tu contraseña?» y sigue el correo.

El botón Copiar no funciona en mi teléfono.

Mantén presionado el enlace y elige «Copiar», o usa el botón de WhatsApp.

¿Cuándo cobro mi comisión?

Cuando el préstamo se desembolsa y la administración lo verifica y registra. Sigue el estado en «Mis Comisiones».

¿Puedo prometer una tasa al cliente?

No. Las condiciones las decide la financiera tras evaluar cada caso.

8. Glosario

Prospecto	Persona interesada en un préstamo que todavía no es cliente.
Lead	Otra forma de decir prospecto: un contacto con datos y consentimiento.
Referido	Cliente que llega por tu enlace o recomendación y queda asignado a ti.
Socio	Persona registrada que refiere clientes y gana comisiones.
CRM	Tu lista organizada de prospectos con su estado y seguimiento.
Comisión	Pago al socio cuando un préstamo referido se desembolsa y se verifica.
Desembolso	Momento en que la financiera entrega el dinero del préstamo.
Financiera aliada	Empresa que evalúa y otorga el préstamo. MONEY CONSULTANTS no presta.
DSCR	Préstamo para propiedades de alquiler que se evalúa por el ingreso que genera la renta frente al pago de la deuda.
Fix & Flip	Préstamo de corto plazo para comprar, remodelar y vender una propiedad.
Hard Money	Préstamo privado de corto plazo basado sobre todo en el valor de la propiedad.
Bridge (puente)	Préstamo temporal mientras se consigue un financiamiento definitivo.
LTV	Porcentaje del valor de la propiedad que cubre el préstamo.
LTC	Porcentaje del costo total del proyecto que cubre el préstamo.
Foreign National	Inversionista extranjero sin residencia en EE. UU.
Consentimiento	Autorización del cliente para guardar sus datos y contactarlo.
Código QR	Cuadro que se escanea con la cámara del celular y abre tu enlace.

¿Algo no está en este manual? Escríbele a la administración indicando la pantalla y qué tocaste.