

GUÍA PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE GRADO

REQUISITOS Y PREPARACIÓN PREVIA

Antes de iniciar el cargue en la plataforma institucional, asegúrese de tener listos y escaneados los siguientes documentos en formato **PDF** (tamaño máximo recomendado de 2MB a 5MB por archivo):

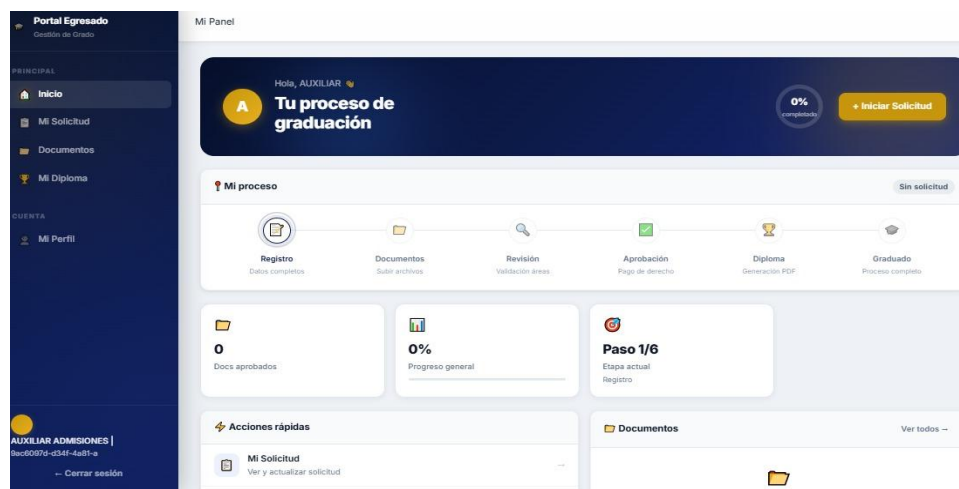
- Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Resultados oficiales de las Pruebas Saber Pro o Saber TyT (según corresponda).
- Resultados de las Pruebas Saber 11.
- Comprobante de pago o certificado de finalización del diplomado.
- Evidencias de encuestas externas (OLE-MEN), envío de hoja de vida.
- Haber acreditado su nivel de inglés según lo exigido en el acuerdo 232 - 2026 del 24 de agosto de 2026 de suficiencia del inglés que se encuentra vigente y publicado en la página web en la opción normatividad y reglamentos:

https://www.ul.edu.co/images/pdf/DocumentosInstitucionales/ACUERDO_232-2026_-LINEAMIENTOS_SEGUNDA LENGUA_CUL.pdf

PASO A PASO DEL DILIGENCIAMIENTO VIRTUAL

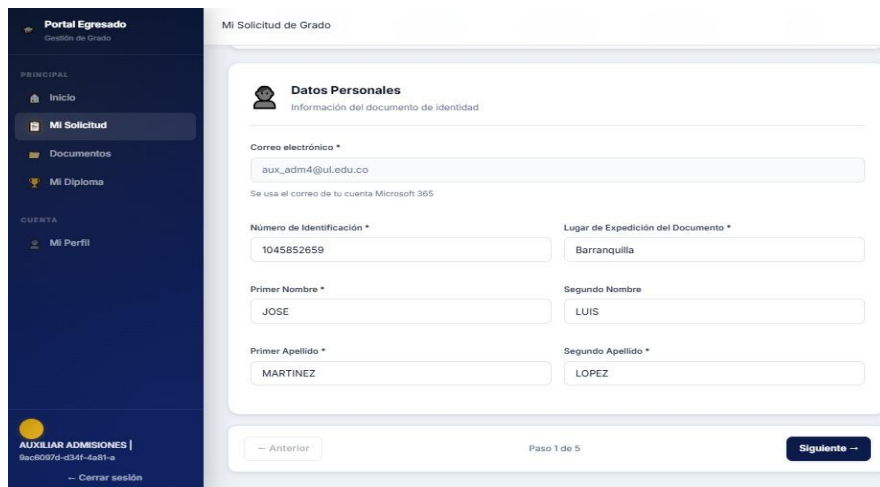
Paso 1: Inicio en el panel principal

Ingresa al portal <https://grado.ul.edu.co/login>, con su correo institucional. En el panel de control principal, ubique y haga clic en el botón amarillo **"+ Iniciar Solicitud"** situado en la esquina superior derecha de la interfaz.



Paso 2: Verificación de datos personales

El sistema desplegará el primer módulo del formulario. Revise que la información precargada sea correcta: correo institucional, tipo y número de identificación, lugar de expedición, nombres y apellidos completos. Si todo es correcto, haga clic en **"Siguiente →"**.



Portal Egresado
Escisión de Grado

PRINCIPAL

- Inicio
- Mi Solicitud**
- Documentos
- Mi Diploma

CUENTA

- Mi Perfil**

AUXILIAR ADMISIONES | 9ac6097d-d34f-4a81-a

— Cerrar sesión

Mi Solicitud de Grado

Datos Personales

Información del documento de identidad

Correo electrónico *

aux_adm4@ul.edu.co

Se usa el correo de tu cuenta Microsoft 365

Número de Identificación *

1045852659

Lugar de Expedición del Documento *

Barranquilla

Primer Nombre *

JOSE

Segundo Nombre

LUIS

Primer Apellido *

MARTINEZ

Segundo Apellido *

LOPEZ

— Anterior

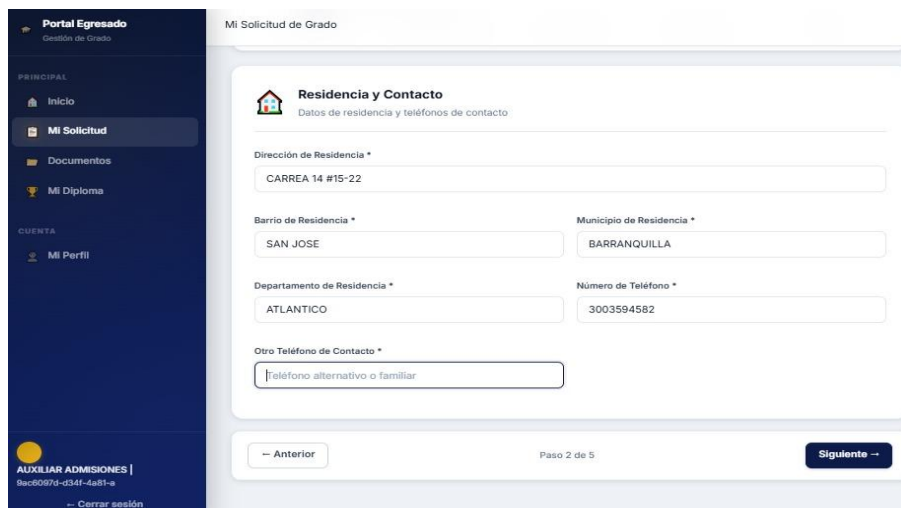
Paso 1 de 5

Siguiente →

Paso 3: Información de residencia y contacto

Complete los campos obligatorios del domicilio actual del solicitante: dirección residencial, barrio, municipio (ej. Barranquilla), departamento (ej. Atlántico) y número de teléfono celular principal. Cuenta con la opción de añadir un teléfono alternativo.

Presione "Siguiente →".



Portal Egresado
Escisión de Grado

PRINCIPAL

- Inicio
- Mi Solicitud**
- Documentos
- Mi Diploma

CUENTA

- Mi Perfil**

AUXILIAR ADMISIONES | 9ac6097d-d34f-4a81-a

— Cerrar sesión

Mi Solicitud de Grado

Residencia y Contacto

Datos de residencia y teléfonos de contacto

Dirección de Residencia *

CARREA 14 #15-22

Barrio de Residencia *

SAN JOSE

Municipio de Residencia *

BARRANQUILLA

Departamento de Residencia *

ATLANTICO

Número de Teléfono *

3003594582

Otro Teléfono de Contacto *

teléfono alternativo o familiar

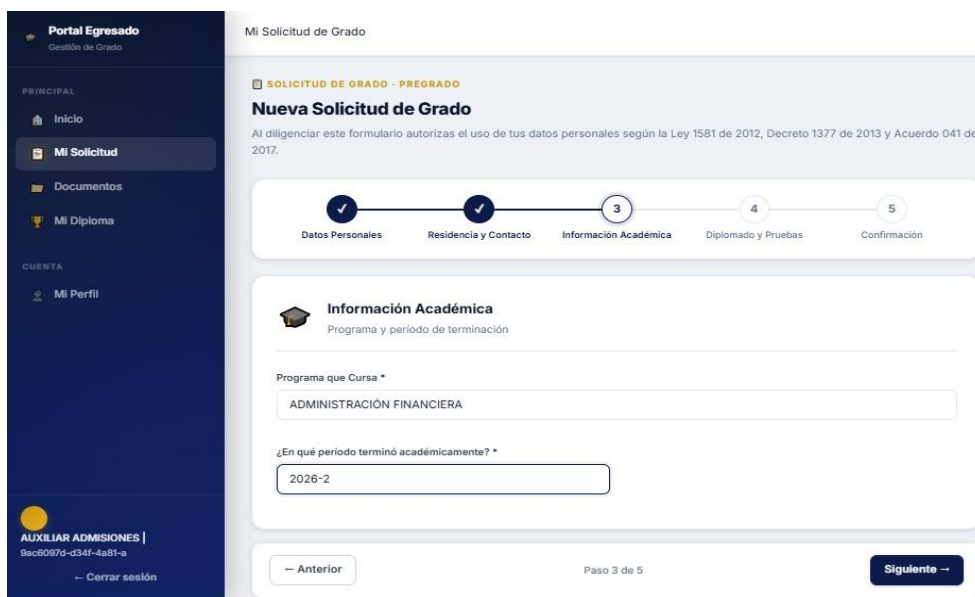
— Anterior

Paso 2 de 5

Siguiente →

Paso 4: Datos académicos

Seleccione formalmente el programa académico que cursa del cual desea graduarse (ej. Administración Financiera). Posteriormente, digite de forma exacta el periodo académico en el cual finalizó sus asignaturas (ej. 2026-2). Haga clic en **"Siguiente →"**.



Portal Egresado
Gestión de Grado

PRINCIPAL

- Inicio
- MI Solicitud**
- Documentos
- MI Diploma

CUENTA

- MI Perfil

AUXILIAR ADMISIONES | 9ac6097d-d34f-4a81-a

— Cerrar sesión

MI Solicitud de Grado

SOLICITUD DE GRADO - PREGRADO

Nueva Solicitud de Grado

Al diligenciar este formulario autorizas el uso de tus datos personales según la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Acuerdo 041 de 2017.

Progreso: 1. Datos Personales (✓) 2. Residencia y Contacto (✓) 3. Información Académica (3) 4. Diplomado y Pruebas (4) 5. Confirmación (5)

Información Académica
Programa y periodo de terminación

Programa que Cursa *

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

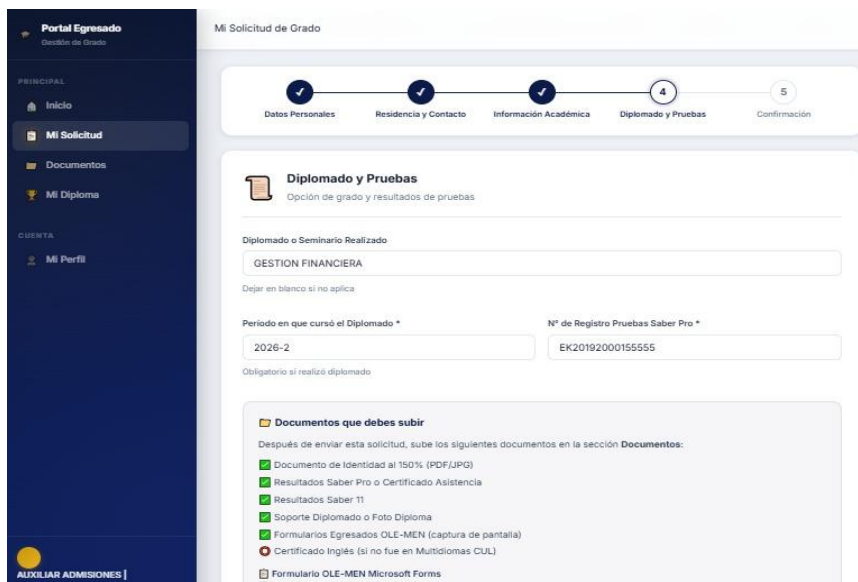
¿En qué periodo terminó académicamente? *

2026-2

— Anterior Paso 3 de 5 Siguiente →

Paso 5: Opción de grado y requisitos de soporte

Registre los detalles de su opción de grado incorporando el nombre del diplomado o seminario realizado, junto con el período en el que lo cursó. Introduzca sin errores el número de registro de las Pruebas Saber Pro (Código que inicia por las letras EK). En la parte inferior visualice el listado de comprobantes requeridos y avance dando clic en **"Siguiente →"**.



Portal Egresado
Gestión de Grado

PRINCIPAL

- Inicio
- MI Solicitud**
- Documentos
- MI Diploma

CUENTA

- MI Perfil

AUXILIAR ADMISIONES | 9ac6097d-d34f-4a81-a

— Cerrar sesión

MI Solicitud de Grado

Progreso: 1. Datos Personales (✓) 2. Residencia y Contacto (✓) 3. Información Académica (✓) 4. Diplomado y Pruebas (4) 5. Confirmación (5)

Diplomado y Pruebas
Opción de grado y resultados de pruebas

Diplomado o Seminario Realizado

GESTION FINANCIERA

Dejar en blanco si no aplica

Periodo en que cursó el Diplomado *

2026-2

N° de Registro Pruebas Saber Pro *

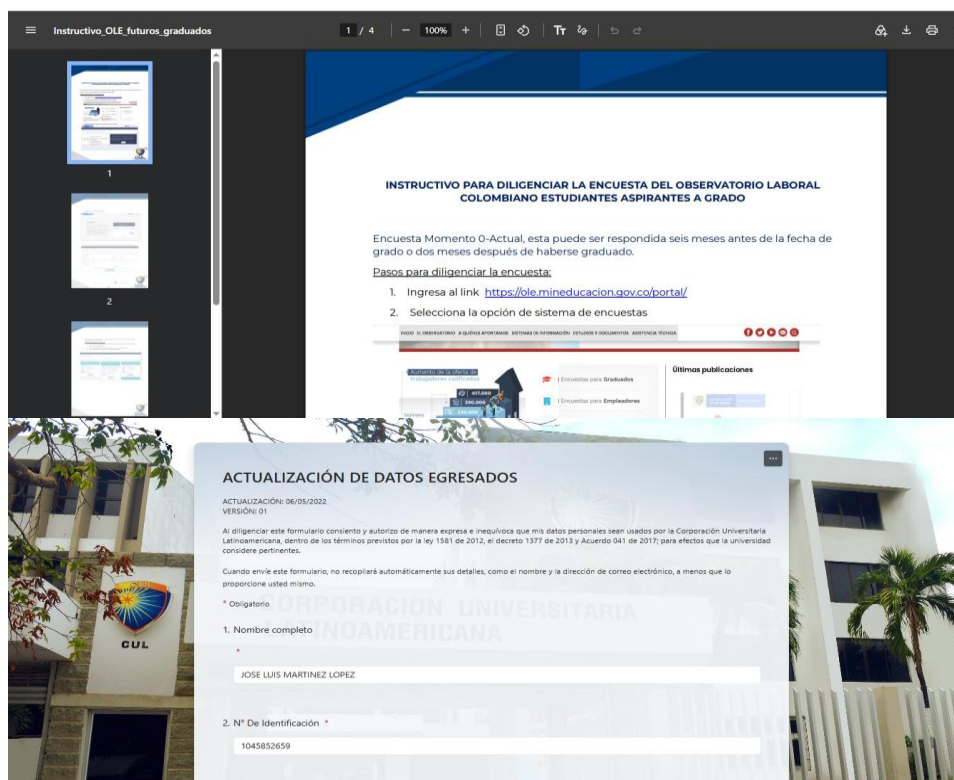
EK2019200015555

Obligatorio si realizó diplomado

Documentos que debes subir

Después de enviar esta solicitud, sube los siguientes documentos en la sección Documentos:

- ☒ Documento de Identidad al 150% (PDF/JPG)
- ☒ Resultados Saber Pro o Certificado Asistencia
- ☒ Resultados Saber TI
- ☒ Soporte Diplomado o Foto Diploma
- ☒ Formularios Egresados OLE-MEN (captura de pantalla)
- ☒ Certificado Inglés (si no fue en Multidiomas CUL)
- ☐ Formulario OLE-MEN Microsoft Forms



TRÁMITES Y ENCUESTAS EXTERNAS OBLIGATORIAS

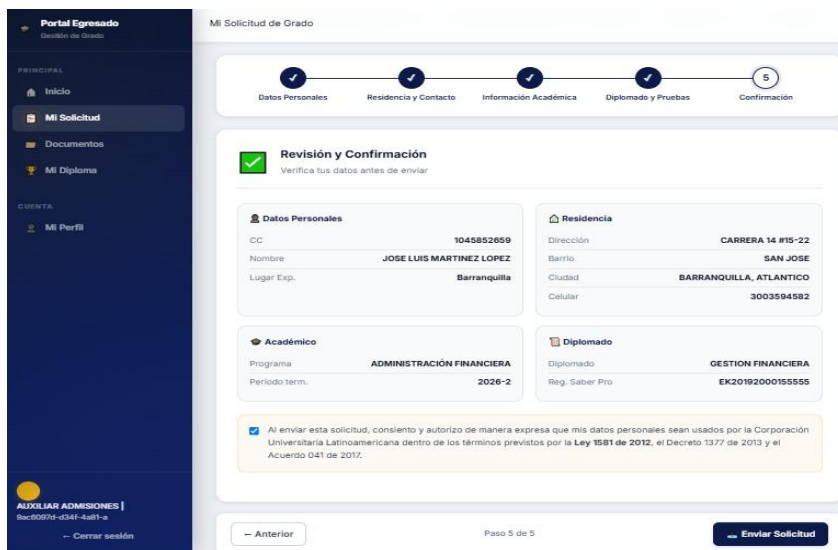
Como prerequisite para la aprobación institucional, deberá completar obligatoriamente los siguientes formularios externos:

- **Encuesta OLE-MEN:** Acceda al sistema del Observatorio Laboral para la Educación del Ministerio de Educación Nacional. Diligencie el formulario correspondiente al '*Momento 0 - Actual*' siguiendo las pautas del instructivo institucional y conserve el soporte de finalización.
- **Actualización de datos de egresados CUL:** Diligencie el formulario oficial de Microsoft Forms dispuesto por la institución. Ingrese sus nombres completos, identificación y acepte de manera expresa los términos legales de tratamiento de datos.
- **Hoja de vida:** Enviar hoja de vida al correo de egresados: egresado@ul.edu.co

Paso 6: Revisión, consentimiento y envío

Haga una lectura minuciosa del resumen integral de datos provistos por la plataforma. Asegúrese de que no existan errores de digitación. Marque la casilla de

verificación obligatoria para autorizar el tratamiento de datos personales de acuerdo con la Ley 1581 de 2012. Concluya el proceso haciendo clic en el botón azul **"Enviar solicitud"**.



Portal Egresado
 Gestión de Grados

PRINCIPAL
 Inicio
 Mi Solicitud
 Documentos
 Mi Diploma

CUENTA
 Mi Perfil

AUXILIAR ADMISIONES |
 0400000-0340-4000-0

Mi Solicitud de Grado

Progreso: 1. Datos Personales, 2. Residencia y Contacto, 3. Información Académica, 4. Diplomado y Pruebas, 5. Confirmación

Revisión y Confirmación
 Verifica tus datos antes de enviar

Datos Personales
 CC: 1045852659
 Nombre: JOSE LUIS MARTINEZ LOPEZ
 Lugar Exp.: Barranquilla

Residencia
 Dirección: CARRERA 14 #15-22
 Barrio: SAN JOSE
 Ciudad: BARRANQUILLA, ATLANTICO
 Celular: 3003594582

Académico
 Programa: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 Período term.: 2026-2

Diplomado
 Diplomado: GESTION FINANCIERA
 Reg. Saber Pro: EK20192000155555

☒ Al enviar esta solicitud, consiento y autorizo de manera expresa que mis datos personales sean usados por la Corporación Universitaria Latinoamericana dentro de los términos previstos por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Acuerdo 041 de 2017.

Anterior Paso 5 de 5 Enviar Solicitud

FASE POST-ENVÍO Y CARGA DE DOCUMENTACIÓN

Una vez remitido el formulario virtual, el flujo de atención institucional se divide en alertas de correo electrónico que debe monitorear:

- **Notificación 1 - Solicitud guardada de forma exitosa:** Recibirá un correo electrónico automático emitido por el **sistema de grado CUL** adjuntando su identificador único de radicado (ej. SOL-2026-0924-FDEXX). Al interior del cuerpo del correo electrónico, haga clic en el botón naranja **"Subir documentos"** para proceder con la carga ordenada de los archivos PDF previamente preparados.
- **Notificación 2 - Solicitud en estado de revisión:** Una vez adjuntados todos los soportes documentales en el enlace, el sistema le enviará un segundo correo de confirmación. Esto indica que su expediente de grado ha entrado oficialmente a etapa de validación por parte del área de Admisiones de la CUL.

NOTA DE SEGUIMIENTO: Se aconseja revisar frecuentemente la bandeja de correo no deseado o SPAM durante las 48 horas posteriores al envío para cerciorarse de recibir las dos alertas del sistema institucional.