



1 Ingrese al sistema Fénix a través de la página web de la Universidad Mariana <http://www.umariana.edu.co/> busque en la franja: **FÉNIX** y seleccione **Sistema Académico**.

2 Ingrese su **usuario** (número de identificación) y **contraseña**

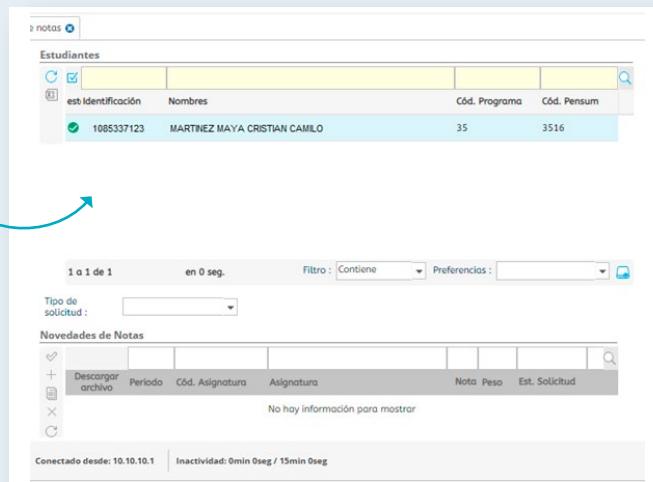
3 Una vez en la plataforma, asegúrese que tenga seleccionado el perfil "**Educando**".



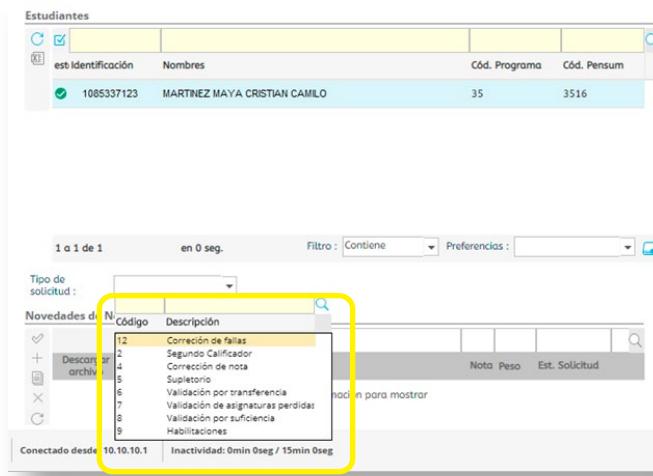
- 4) En la parte izquierda aparecerá la siguiente información: nombre, número de documento, fotografía y un menú con las actividades asignadas al perfil “Educando”. Para realizar la solicitud de validación, seleccione la actividad: “Solicitud de novedades de nota”.



- 5) De clic en su nombre



- 6) Seleccione el tipo de solicitud de novedades de nota



- 4) El Reglamento de Educandos, define la validación como la prueba que presenta el educando que, después de una preparación previa, se considere competente en alguna materia o espacio académico, con el fin de obtener su reconocimiento y calificación. La prueba de validación tendrá las siguientes modalidades:

- **Validación por transferencia:** Es la concedida por el Decano, previo concepto del Director de Programa, al educando que ha obtenido una transferencia de Universidad, y que haya cursado y aprobado la materia en cuestión, pero con nota aprobatoria inferior al mínimo establecido por la Universidad Mariana.



● **Validación de asignaturas perdidas:** Es la prueba que presenta quien haya perdido una sola vez una materia o espacio académico.

● **Validación por suficiencia:** Es la que puede conceder el Decano, previo concepto del Director de Programa, al educando que, con razones justificadas, desee demostrar que puede tener las competencias que corresponden a una materia o espacio académico no cursado.

Para adicionar su solicitud, de clic en el **signo +** y seleccione en las listas desplegables los datos y el motivo de la solicitud.

Para guardar los cambios, dele clic **icono de visto**

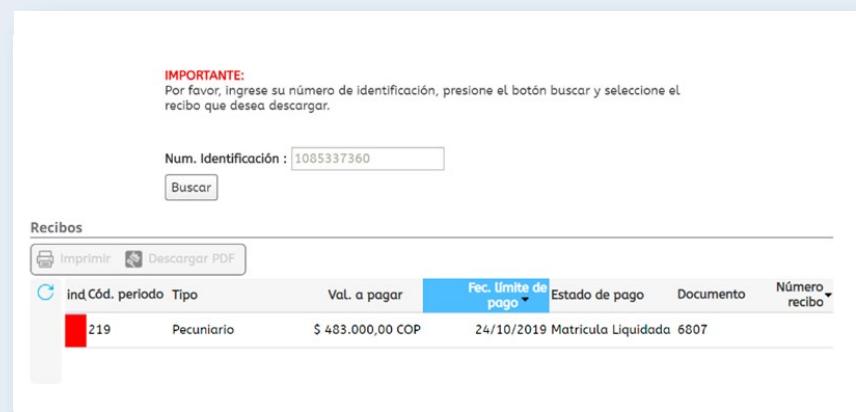
Si debe adjuntar un documento como soporte de su solicitud, haga clic en el botón **Seleccionar archivo**. Una vez cargado, elija guardar. Si siguió correctamente los pasos, la solicitud ya está registrada en el sistema en espera de aprobación.



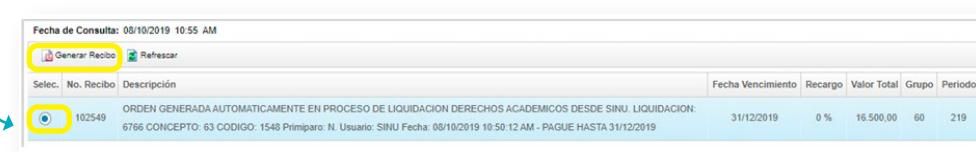
Una vez aprobada la solicitud por parte del director del programa. Usted puede descargar el recibo de pago. Seleccione en el menú de la parte izquierda la actividad: “Paso 3: Recibo de pago de matrícula y otros derechos”.



De clic al botón **Buscar** que aparece debajo del número del documento de identificación. A continuación, de clic en el renglón donde muestra la información de su liquidación para activar el botón imprimir.



Seleccione el recibo dándole **clic al círculo** donde se especifica los datos para la generación del certificado.



Dele clic en el botón **generar recibo**.



La impresión del recibo debe hacerla en una **impresora láser**. Cancele en los lugares autorizados.