

**Pasos para la entrega del trabajo de grado
Maestría en Administración Financiera**

1. Para la entrega final del trabajo de grado, se deben enviar al correo gradosmaf@eafit.edu.co , los siguientes documentos:

- Trabajo final en Word y PDF
- Anexos si el trabajo los requiere
- Carta del corrector de estilo
- Carta de aprobación del asesor*
- Reporte de nota del asesor*

*Los formatos para presentar son proporcionados por el programa al correo de los asesores al momento de oficializar su nombramiento.

2. Previo a la entrega se debe enviar el trabajo a revisión por parte un corrector de estilo que emita el certificado correspondiente. Para ello, se pueden poner en contacto con alguno de los recomendados en el siguiente cuadro o, solicitar la revisión de manera externa.

CORRECTOR	TELÉFONO CONTACTO	CORREO
Juan Fernando Molina	603 65 80 / 313 623 82 55	jfmolinaj@gmail.com
Andrés Cadavid	316 33 02 / 314 792 81 73	andrescadavidquintero@gmail.com
Marta Restrepo	317 01 30 / 310 470 36 55	martalu.restrepo@gmail.com
Amparo Restrepo	284 43 84 / 311 310 34 22	amparo.restrepo@gmail.com
Elsa Vásquez	261 95 00 Ext: 9606 311 794 68 32	evasquez@eafit.edu.co
Natalia Maya	261 95 23 / 321 31 65 305 392 27 22	namayaoc@eafit.edu.co natamo.maya@gmail.com
Edna Marlene Ardila	(57) (1) 611 46 18 315 362 04 97 / 310 696 07 96	marlene_ardila@yahoo.com
Carmiña Cadavid Cano	320 702 31 31	ccadavidc@eafit.edu.co
Marcel René Gutiérrez Gómez	300 659 62 96	mgutie56@eafit.edu.co
Cristian Alejandro Suárez Giraldo	320 759 14 72	casuarezg@eafit.edu.co
Andrés Bustamante	300 541 77 20	abusta10@eafit.edu.co
Juana Manuela Montoya	314 671 26 11	juanamanuelamo@gmail.com
Christian Martínez	301 458 58 96	camartinezula@gmail.com
Liliana Echeverri	312 255 50 31	nanaecheo@gmail.com

Lo siguiente, se debe tener en cuenta para este proceso:

- Una vez recibidos los datos de contacto del corrector de estilo, será responsabilidad del estudiante remitirle el trabajo de grado de manera impresa, digital o ambas (según se acuerde) para proceder con dicha corrección.
 - El corrector de estilo le entregará un certificado una vez finalice la prestación del servicio con la siguiente información: fecha de entrega al corrector, número total de hojas del trabajo de grado y número total de caracteres del trabajo de grado.
 - El valor de este servicio debe ser asumido por los estudiantes y la tarifa será asignada por el corrector.
3. Una vez la documentación completa sea enviada, la recepción de esta será confirmada por el Equipo Soporte de Trabajos de Grado y en el transcurso de 10 días hábiles se les notificará si cumplen con todos los requisitos para continuar con la habilitación del autoarchivo al repositorio institucional.
4. Después de revisar la documentación del trabajo de grado, se les informará que han cumplido con éxito cada uno de los requerimientos y se les habilitará el autoarchivo para subir el trabajo de grado al repositorio institucional. A continuación, encontrarán el enlace del instructivo para el autoarchivo:
- <https://repository.eafit.edu.co/handle/10784/12512>
5. El cargue del reporte de nota al sistema EPIK ante Admisiones y Registro será realizado por el Equipo Soporte de Trabajos de Grado una vez se cumpla con el paso anterior.
6. Tras cumplir todos los pasos, el proceso de trabajo de grado finaliza con éxito. Cualquier inquietud o requerimiento respecto a trámites de grado, les solicitamos comunicarse con el área correspondiente de Admisiones y Registro o en caso de tener pendientes académicos al correo del programa maf@eafit.edu.co.
7. La socialización de los trabajos de grados se realizara una vez finalizado su proceso académico, y en el siguiente semestre; tiene como objetivo la divulgación y selección de los mejores trabajos de grado por sedes, con el fin de dar a conocer a la comunidad académica el trabajo académico realizado en su maestría. Si su trabajo ha sido elegido, se le notificará previamente.