



# Manual do pesquisador

---

**Fundect**

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

# Relatório Técnico de Bolsista (PICTEC)

- 1 Preenchimento do bolsista
- 2 Preenchimento do orientador
- 3 Assinatura digital do relatório
- 4 Anexar documento no Sigfundect

**Atualização:** 29/02/2023

# CONSIDERAÇÕES

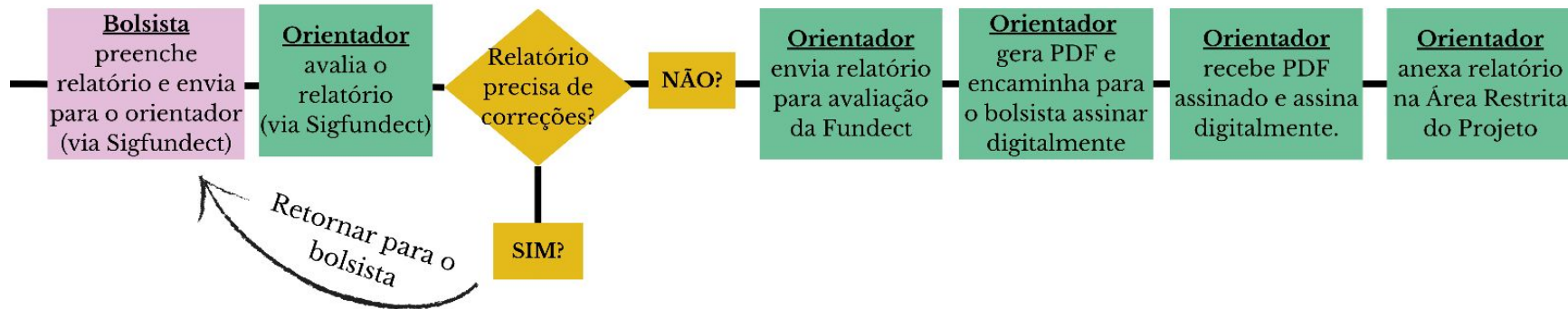
Esse procedimento **se aplica apenas** a bolsistas submetidos ao edital do PICTEC.

O relatório deverá ser entregue a cada 6 meses da bolsa contratada, salvo informação contrária presente no edital ou em seu termo de compromisso.

Em caso de dúvidas, consulte em seu **Termo de compromisso** a obrigatoriedade e periodicidade na entrega do relatório.

# Passo a passo do procedimento:

Siga o fluxo do procedimento abaixo e confira os detalhes no decorrer do documento.



# Procedimento do Bolsista

---

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 1

Acessar o site do SIGFUNDECT através do [link](#).



The image shows the login page of the SIGFUNDECT website. At the top left is the 'Fundect' logo, which consists of a series of red dots forming an arch above the word 'Fundect' in a blue, stylized font. To the right of the logo is a navigation menu with the following items: 'Blog da Rede SIGFAP', 'Fórum da Rede SIGFAP', 'Não sou cadastrado', 'Esqueci minha senha', and 'English'. The main content area is a light gray rectangle containing a login form. The form has a vertical 'sigfundect' logo on its left side. It includes two input fields: 'Login ou CPF:' with the placeholder text 'Insira seu login ou CPF.', and 'Senha:' with the placeholder text 'Insira sua senha.'. Below these fields is a green 'Entrar' button.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 2

- (1) Na página inicial, localizar a área “Minhas Bolsas”;
- (2) Clicar em cima da bolsa a ser avaliada;
- (3) Acessar a área “Informações”.

The screenshot shows a web interface titled "Minhas Bolsas" with a blue double-arrow icon in the top right. Below the title, there is a list of grants. The first grant is dated "30.05.2023" and has a green checkmark. A red arrow labeled "(1)" points to the "Minhas Bolsas" title. Another red arrow labeled "(2)" points to the "Título" field of the first grant. A third red arrow labeled "(3)" points to the "EM ANDAMENTO" status of the first grant. Below the first grant, there is another grant dated "24.05.2022" with a green checkmark. At the bottom right of the interface, there are three icons: a blue globe, a blue circle with a white 'i', and a red circle with a white 'x'. A red arrow labeled "(3)" points to the blue circle with the white 'i' icon.

**Minhas Bolsas** >>

✓ 30.05.2023 • Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL

**Título** • Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL

**Projeto** • Acordo de Cooperação Técnica n. 001/2019 - SEGOV/FUNDECT/VETOR BRASIL

**Situação** • Bolsa **EM ANDAMENTO**

✓ 24.05.2022 • Acordo de Cooperação Técnica SEGOV/FUNDECT/VETOR

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 3

Dentro da Área de Bolsa Contratada, clicar no Item “**4.1 Novo Formulário**”.

The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, it says 'Bem vindo(a)' and 'Sua sessão irá bloquear em: 00:00 Horário do Serviço'. The main content area is titled 'Informações da Bolsa' and contains the following details:

- Nº Processo:
- Título:
- Bolsista:
- Orientador:
- Última Atualização: 06.02.2015
- Formulário de Atividades: Formulário

The right sidebar contains a menu with the following items:

- 1. Informações Técnicas
  - 1.1 Resumo da Bolsa
  - 1.2 Relatórios Técnicos
- 2. Informações Jurídicas
  - 2.1 Termo Original
- 3. Informações Administrativas
  - 3.1 Localização do Processo
- 4. Relatórios Técnicos
  - 4.1 Novo Formulário
  - 4.2 Editar Formulários

A red box with the number '(1)' and a red arrow points to the '4.1 Novo Formulário' option.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 4

**(1)** Clicar em “Relatório Técnico de Bolsista”; **(2)** Clicar no botão “Novo”.

The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, it shows the user's name 'Bem vindo(a) [nome]' and session information: 'Sua sessão irá bloquear em: 04:58:56' and 'Horário do Servidor: 02:38:48'. The main content area is titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' and contains a dropdown menu with the following options: 'Formulários de Bolsa Técnica' and 'Relatório Técnico Bolsista'. A red arrow labeled '(1)' points to the 'Relatório Técnico Bolsista' option. Below the dropdown menu is a button labeled 'Novo »'. A red arrow labeled '(2)' points to this button. On the right side of the interface, there is a sidebar with a table of contents:

- 1. Informações Técnicas
  - 1.1 Resumo da Bolsa
  - 1.2 Relatórios Técnicos
- 2. Informações Jurídicas
  - 2.1 Termo Original
- 3. Informações Administrativas
  - 3.1 Localização do Processo
- 4. Relatórios Técnicos
  - 4.1 Novo Formulário
  - 4.2 Editar Formulários

At the bottom of the sidebar, there is a section for 'Ferramentas'.



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 5

Uma nova janela abrirá para preenchimento do relatório. No cabeçalho preencher as informações:

- (1) Tipo “Parcial” ou “Final” e;
- (2) Período das informações contidas no relatório.



 **Atenção!** Não confundir com período de vigência da bolsa!

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista




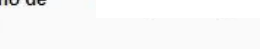
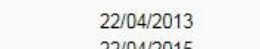
### PASSO 5


Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

**Relatório Técnico Bolsista**  
Chamada: CHAMADA FUNDECT INPI-Mestrado N° 09/2013  
Programa: Programa de Apoio a Formação de Recursos Humanos

Número do Protocolo:  
Modalidade de Bolsa: Mestrado - GM  
**(1)** Nível de Bolsa: Nível I  
Tipo: Final

Período de: 01 Maio 2013  
à: 28 Abril 2015

**1. DADOS DO BOLSISTA**  
Nome:   
E-mail:   
Telefone:   
Celular:   
Fax: 

**2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES**  
Título do Projeto:   
Título do Plano de Trabalho do Bolsista:  
Início: 22/04/2013  
Término: 22/04/2015

**(2)**


# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 5.1

É de obrigatoriedade do bolsista o preenchimento dos itens de 7 a 10.2 do relatório.

Os itens de 12 a 14 são de preenchimento **apenas do orientador**.

 **Importante!** O **item 15** “Inclusão de arquivos” pode ser utilizado pelo bolsista em casos de necessidade de anexo de documentos e/ou fotos.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do bolsista

### PASSO 6

**(1)** Após finalizar preenchimento do relatório, clicar no botão “**Salvar**” no final da página;

- Ao clicar em Salvar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade.

**(2)** Revisar as informações preenchidas e clicar no botão “**Enviar ao orientador**”. O relatório será enviado para avaliação do orientador e ficará na situação “ **Sob Avaliação do orientador**”.



# Relatório Técnico de Bolsista

## PASSO 6

### Preenchimento do bolsista

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

9.2. AVALIE, NUMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1= MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), OS SEGUINTEs ITENS:

Orientação recebida:

Infra-estrutura da Instituição:

Relacionamento com a equipe de pesquisa:


Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido:

11. DESEMPENHO DO BOLSISTA (A SER RESPONDIDO PELO ORIENTADOR/TUTOR)

*AVALIE OS PROGRESSOS DO BOLSISTA CONSIDERANDO SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL(máximo 1024 caracteres)*

12. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico de Bolsista.*

**(1) (2)**  


## IMPORTANTE

Recomenda-se salvar a cada item preenchido, **para que não sejam perdidas as informações.**

# Procedimento do orientador



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 7

Acessar o site do SIGFUNDECT através do [link](#).



The image shows the login page of the SIGFUNDECT system. At the top left is the **Fundect** logo, which consists of a series of red dots forming an arch above the word "Fundect" in blue. To the right of the logo are several navigation links: "Blog da Rede SIGFAP", "Fórum da Rede SIGFAP", "Não sou cadastrado", "Esqueci minha senha", and "English". The main part of the page is a light gray area containing a login form. The form has a vertical sidebar on the left with the text "sigfundect" written vertically. The main part of the form contains the following elements: a label "Login ou CPF:" followed by a text input field with the placeholder "Insira seu login ou CPF."; a label "Senha:" followed by a text input field with the placeholder "Insira sua senha."; and a green button labeled "Entrar".

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 8

(1) Localizar a área “Bolsas que oriento”; (2) Clicar em cima da bolsa a ser avaliada; (3) Acessar a área “Informações”.

**Bolsistas que Oriento** ← (1)

- ✓ 27.08.2018 • Expansão
- ✓ 24.07.2017 • Expansão

(2) →

Título • Expansão  
Projeto • Expansão  
Bolsista • |  
Situação • Bolsa EM ANDAMENTO

(3) →



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 9

**(1)** Dentro da Área de Bolsa Contratada, clicar no Item “4.2 Editar Formulários”;



The screenshot displays the 'Bolsa Contratada' web application interface. At the top right, there are several utility icons: a help icon, a checkmark icon, a globe icon, a document icon, and a printer icon. Below these icons, the text reads 'Sua sessão irá bloquear em: 04:59:48 Horário do Servidor: 10:2'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a list of fields: 'processo:', 'Título:', 'Bolsista:', 'orientador:', 'realização: 30.08.2023', and 'documentos: Formulário'. On the right, there is a sidebar menu with the following items: '1. Informações Técnicas', '1.1 Resumo da Bolsa', '1.2 Relatórios Técnicos', '2. Informações Jurídicas', '2.1 Termo Original', '3. Informações Administrativas', '3.1 Localização do Processo', '4. Relatórios Técnicos', '4.1 Novo Formulário', and '4.2 Editar Formulários'. A red arrow points to the '4.2 Editar Formulários' item, which is also marked with a red '(1)'.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 10

Clicar no anexo do relatório para avaliação, com a data mais recente:



The screenshot displays the 'Área de Bolsa Contratada' interface. At the top, there is a header with the title 'Área de Bolsa Contratada' and a user session indicator 'Sua sessi...'. Below the header, a section titled 'Formulários de Relatórios Técnicos' contains a dropdown menu currently set to 'Relatório Técnico Bolsista (2)'. Underneath the dropdown, two attachments are listed:

- Anexo #1:** Criado em 12/11/2022 às 13:34:20. Enviado em 16/11/2022, às 16:33:49 (Aprovado)
- Anexo #2:** Criado em 02/04/2023 às 12:24:39. Enviado em 12/04/2023, às 19:55:45

A red arrow points to the 'Anexo #2' entry, indicating it is the most recent and should be selected for evaluation.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 11

Uma nova janela abrirá para preenchimento do relatório. Revisar as informações contidas no cabeçalho:

- (1) Tipo “Parcial” ou “Final” e;
- (2) Período das informações contidas no relatório.



**Atenção!** Não confundir com período de vigência da bolsa!

# Relatório Técnico de Bolsista






## Preenchimento do bolsista

### PASSO 11

Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista

**Relatório Técnico Bolsista**  
Chamada: CHAMADA FUNDECT INPI-Mestrado N° 09/2013  
Programa: Programa de Apoio a Formação de Recursos Humanos

Número do Protocolo: \_\_\_\_\_  
Modalidade de Bolsa: Mestrado - GM  
**(1)** Nível de Bolsa: Nível I  
Tipo: Final  
Período de: 01 Maio 2013  
à: 28 Abril 2015

**1. DADOS DO BOLSISTA**  
Nome:   
E-mail:   
Telefone:   
Celular:   
Fax: 

**2. PROJETO DE PESQUISA EM QUE O BOLSISTA DESENVOLVE ATIVIDADES**  
Título do Projeto: \_\_\_\_\_  
Título do Plano de Trabalho do Bolsista: \_\_\_\_\_  
Início: 22/04/2013  
Término: 22/04/2015

**(2)**

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

É de responsabilidade do **orientador**:

- 1- O preenchimento dos **itens de 12 a 14**, com objetivo de avaliar o trabalho do bolsista;
- 2- Revisar os **itens de 7 a 10.2** preenchidos pelo **bolsista**.
  - Caso exista alguma informação preenchida pelo bolsista que esteja incorreta ou precise de alterações, o **orientador** precisará retornar o relatório para o bolsista para devidas correções, clicando em **Retornar ao bolsista** ao final da página.
  - O orientador deve **aguardar o bolsista** finalizar as correções e receber, novamente, o relatório para **avaliação**.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### 14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

- APROVADO  
 REPROVADO

### 15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.*

Anexar

Enviar

Retornar ao Bolsista

Salvar

Salvar e Fechar

Gerar PDF

Fechar

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 12

- (1)** Após finalizar preenchimento do relatório, e com todas as informações do bolsista corretas, clicar no botão “**Salvar**” no final da página;
  - Ao clicar em Salvar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade.
  
- (2)** Revisar as informações preenchidas e clicar no botão “**Enviar**”. O relatório será enviado para **avaliação pela Fundect**. O relatório ficará na situação “**Sob avaliação**” e não poderá mais ser editado.
  - Ao clicar em Enviar a janela do relatório será fechada. Abra novamente o relatório na listagem de formulários para dar continuidade e gerar o PDF.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

13. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOL SISTA:

MUITO FRACA  
 FRACA  
 BOA  
 MUITO BOA  
 EXCELENTE

14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:

APROVADO  
 REPROVADO

15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS

Incluir documentos e anexos para do Bolsista. (1)

Anexar Atestado de Matrícula (2)

Anexar

Comentários (1) Imprimir

1 - Segunda-Feira, 09 de Junho de 2022, às 09:27:21 - FUNDECT

Enviar Retornar ao Bolsista Salvar Salvar e Fechar Gerar PDF Fechar



# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

### PASSO 13

- (1)** Entre novamente no relatório para gerar o PDF do documento.
  - Lembre-se que, agora, o documento está na situação “**Sob avaliação**” pela Fundect e não poderá mais ser editado.
- (2)** Ao final do documento clique em “**Gerar PDF**”. Salve o arquivo no computador ou celular para posterior acesso para assinatura.
  - Não há necessidade de imprimir o documento, apenas o salve como PDF.

# Relatório Técnico de Bolsista

## Preenchimento do orientador

**Prestação de Contas: Relatório Técnico Bolsista**

**12. DESEMPENHO DO BOLSISTA (A SER RESPONDIDO PELO ORIENTADOR/TUTOR)**  
*AVALIE OS PROGRESSOS DO BOLSISTA CONSIDERANDO SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL(máximo 1024 caracteres)*  
A bolsista Gabriela executou todas as atividades previstas com muita eficiência e agilidade.

**13. AVALIE, EM UMA ESCALA DE 1 A 5 (SENDO 1 = MUITO FRACA E 5 = EXCELENTE), A ASSIDUIDADE DO BOLSISTA:**  
->EXCELENTE

**14. BASEADO EM SUA AVALIAÇÃO:**  
APROVADO

**15. INCLUSÃO DE ARQUIVOS**  
*Incluir documentos e/ou imagens relevantes para documentar o projeto.  
Anexar Atestado de Matrícula e Histórico Escolar.*

# Assinatura digital do relatório



# Assinatura digital do relatório

## Orientador

### Coleta de assinaturas

- (1)** Após gerar o documento em PDF do relatório, o **orientador** deve enviar o documento para o bolsista assinar de forma digital.
  - Este envio pode ser realizado por e-mail ou whatsapp;
  - Seguir indicações da página 29 para realizar a assinatura e repassá-las ao bolsista.
- (2)** Aguardar retorno do relatório assinado digitalmente pelo bolsista.
- (3)** O orientador também deve assinar o relatório digitalmente
  - Seguir indicações da página 29 para realizar a assinatura.

# Assinatura digital do relatório

## Realizar assinatura pela plataforma do [Gov.br](#):

O relatório deverá ser assinado digitalmente, **pelo orientador, coordenador e pelo bolsista**, através da plataforma do governo Gov.br.

Caso ainda não saiba como utilizar a plataforma para assinatura, consulte o manual do pesquisador **Manual 13 - Assinatura Digital Gov.BR**, disponível no site da Fundect através do [link](#).

# Assinatura digital do relatório

## Orientador

**(4)** Com o relatório assinado pelo **orientador** e pelo **bolsista**, o **orientador** deverá anexar o documento digital no Sigfundect, na área **8.1 Documentos**, dentro da Área Restrita do Projeto.



A entrega **FÍSICA** de relatório de bolsista não é mais obrigatória, sendo assim, não enviar o documento impresso a Fundect, salvo exceções acordadas diretamente com a equipe Fundect.

# **Anexar documento no Sigfundect**



# Anexar documento no Sigfundect

## Orientador

### PASSO 1

- (1)** Localizar a área “Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas”;
- (2)** Clicar em cima do projeto em questão;
- (3)** Acessar a área “Informações”.

**Bolsistas que Oriento** >>

- ✓ 31.07.2023 • [Redacted]
- ✓ 31.07.2023 • [Redacted]

**Minhas Propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas** ← (1)

- ✓ 10.05.2023 • Cidades inteligentes e sustentáveis (2)

Título • [Redacted]  
Edital • CHAMADA ESPECIAL FUNDECT/CAPES Nº 02/2023 - FURG 2023 - CUSTEIO E BOLSAS  
Coordenador • [Redacted]  
Modalidade • Projeto  
Enviado em • 10.05.2023  
Situação • Projeto Em Andamento

(3) [Information icon] [Document icon] [Checkmark icon] [Close icon]

✓ 10.05.2023 • [Redacted]

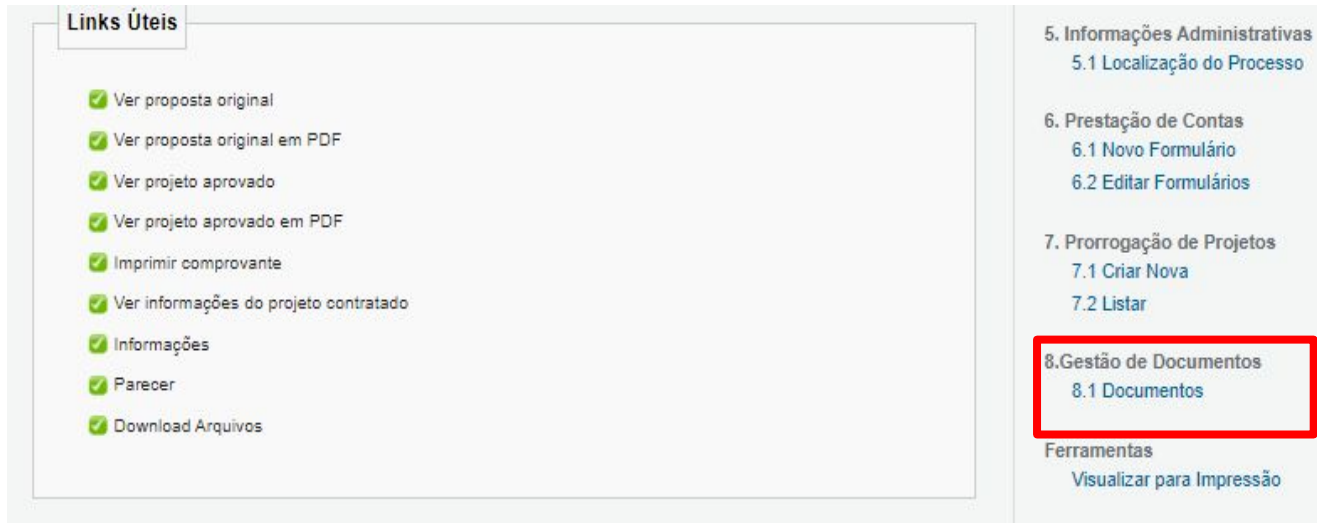


# Anexar documento no Sigfundect

## Orientador

### PASSO 3

No menu à direita, clicar sobre o item **8.1 Documentos**.



The screenshot displays the Sigfundect interface. On the left, there is a 'Links Úteis' section with a list of links, each preceded by a green checkmark icon. On the right, there is a vertical menu with several items. The item '8.1 Documentos' is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a 'Ferramentas' section with a link for 'Visualizar para Impressão'.

**Links Úteis**

- ✓ Ver proposta original
- ✓ Ver proposta original em PDF
- ✓ Ver projeto aprovado
- ✓ Ver projeto aprovado em PDF
- ✓ Imprimir comprovante
- ✓ Ver informações do projeto contratado
- ✓ Informações
- ✓ Parecer
- ✓ Download Arquivos

5. Informações Administrativas  
5.1 Localização do Processo

6. Prestação de Contas  
6.1 Novo Formulário  
6.2 Editar Formulários

7. Prorrogação de Projetos  
7.1 Criar Nova  
7.2 Listar

**8.1 Documentos**

Ferramentas  
Visualizar para Impressão

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## PASSO 4

Na área de inserção de documentos:

- (1)** Clicar em **[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]**;
  - Uma nova janela será aberta;
- (2)** Adicionar o título e descrição do documento a ser inserido;
- (3)** Carregar o arquivo do relatório do bolsista, com todas as assinaturas;
- (4)** Clicar em **Inserir**.

# Anexar documento no Sigfundect

## Orientador

Tratado

anexo

Arquivos Anexos

Título:

Descrição:

Arquivo:  
 Nenhum arquivo escolhido

Apagar	Nome	Descrição	Tamanho	Data
<input type="checkbox"/>	32180_to_261.2...	TO	1785206	21/09/2022
<input type="checkbox"/>	extrato_ods_31...	EXTRATO	389825	21/09/2022

[Apagar selecionados]

Cont  
ões  
3  
mb  
3S  
sol

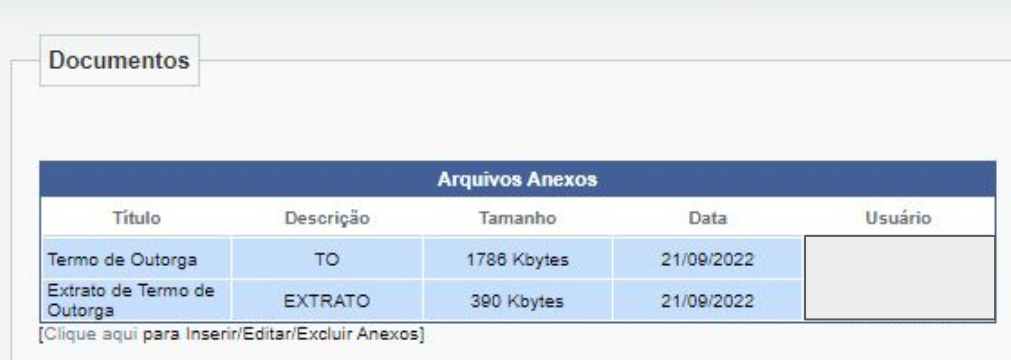
5. Informações Administrativas

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## Importante!

Na tabela “**Arquivos Anexos**”, ao clicar sobre o nome do documento, você poderá realizar o download do mesmo. Sempre realize uma checagem para verificar se o documento correto foi enviado.



The screenshot shows a web interface with a tab labeled "Documentos". Below the tab is a table titled "Arquivos Anexos". The table has five columns: "Título", "Descrição", "Tamanho", "Data", and "Usuário". There are two rows of data. The first row shows "Termo de Outorga" as the title, "TO" as the description, "1788 Kbytes" as the size, and "21/09/2022" as the date. The second row shows "Extrato de Termo de Outorga" as the title, "EXTRATO" as the description, "390 Kbytes" as the size, and "21/09/2022" as the date. The "Usuário" column is empty for both rows. Below the table, there is a link: "[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]".

Arquivos Anexos				
Título	Descrição	Tamanho	Data	Usuário
Termo de Outorga	TO	1788 Kbytes	21/09/2022	
Extrato de Termo de Outorga	EXTRATO	390 Kbytes	21/09/2022	

[Clique aqui para Inserir/Editar/Excluir Anexos]

# Anexar documento no Sigfundect

Orientador

## **Importante!**

A área de arquivos também é utilizada pelos servidores da Fundect para anexar documentos de importância sobre a proposta/projeto. O pesquisador poderá ter acesso a alguns outros documentos nesta área do Sigfundect.

# VÍDEO TUTORIAL

Você também pode acessar os vídeo-tutoriais deste procedimento, no canal do Youtube da Fundect. Clique nas imagens abaixo para ter acesso:



**Submissão de relatório técnico pelo bolsista**



**Conferência e aprovação de relatório técnico do bolsista pelo orientador**

# Em caso de dúvidas...



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Contatar o setor responsável pelo seu  
edital:

## **Gerência de Bolsas**

3316-6715

3316-6703 (Whatsapp)

[bolsas.fundect@gmail.com](mailto:bolsas.fundect@gmail.com)