



MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



U+23
PRESIDENCIA ESPAÑOLA
CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



Beneficiary Module

Normativa

9.1. HERRAMIENTA DE ELABORACIÓN DE INFORMES Y GESTIÓN DE ERASMUS+

El coordinador deberá utilizar la herramienta de elaboración de informes y gestión basada en la web que ha facilitado la Comisión Europea a fin de registrar toda la información relacionada con las actividades llevadas a cabo en el marco del proyecto (incluidas las actividades que no contaran con el apoyo directo de una subvención de fondos de la UE) y de completar y presentar el informe periódico y el informe de situación (si está disponible en la herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+ y para los casos especificados en la cláusula 21.2) y el informe final.

Al menos una vez por mes durante el proyecto de movilidad, el beneficiario codificará y actualizará la información nueva relativa a los participantes y a las actividades en la herramienta de elaboración de informes y gestión de Erasmus+.

← Anexo 5

Herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes Erasmus+ = Beneficiary Module (BM)

Alta de los proyectos y posibles incidencias

- ➡ El proyecto se dará de alta automáticamente en Beneficiary Module por parte de la CE cuando el convenio esté firmado por las dos partes (los últimos convenios se están emitiendo ahora).
 - => La persona de contacto preferente recibirá un correo directo de BM (así como los miembros de vuestro consorcio, si procede).
- ➡ La herramienta Beneficiary Module ha sufrido muchas incidencias técnicas desde sus inicios, y ciertas funcionalidades siguen pendientes de arreglo o de desarrollo.
- ➡ Las incidencias comunicadas a SEPIE son muchas. Se envían puntualmente a la CE, pero la respuesta puede tardar en llegar.
- ➡ Desde SEPIE, no podemos siempre informar en tiempo real de los problemas que surgen.

Acceder al proyecto en BM

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

- ➔ Utilizar **siempre** cuenta **EU Login** vinculada con la dirección de correo electrónico de la **persona de contacto preferente** o del **representante legal** indicados en la solicitud para tener permisos de edición automáticos. 
- ➔ Una vez firmado el convenio por el Director de SEPIE, si no conseguís visualizar vuestro proyecto en Beneficiary Module con permisos de edición, enviar correo con la referencia completa del proyecto a movilidad.fp@sepie.es.
- ➔ Verificar que ni los miembros del consorcio ni los socios de acogida o de apoyo tengan acceso con permisos de visualizar o editar datos en BM.

Qué se ve cuando se entra en Beneficiary Module

- ➔ Aparecen los datos indicados en los formularios de solicitud, en el Anexo I y, si procede, los cambios posteriores solicitados en fase de emisión de convenio (datos del representante legal, etc...).
- ➔ En KA121, los datos de las personas relacionadas con vuestra institución son los que habéis indicado en la solicitud de Acreditación KA120.
- ➔ Verificar que ni los miembros del consorcio ni los socios de acogida o de apoyo tengan acceso con permisos de visualizar o editar datos en BM. Si es el caso, hay que eliminar su acceso al proyecto en BM (sección Contactos, ver más adelante), porque se trata de un fallo técnico, ya que estas organizaciones no tienen derecho a visualizar o editar los datos.

Procesos en BM

Mismos procesos para las dos acciones (mismos convenios, mismas tarifas), **salvo lo siguiente:**

KA121

- Única acción en la que hay consorcios
- No muestra el presupuesto desglosado:
Solo total costes unitarios y total costes reales (si procede)
- Posibilidad de realizar movilidades internacionales (hasta un máximo del 20% del presupuesto concedido)
- Duración inicial del proyecto (15 meses) con posterior posibilidad de:
 - Aumento importe de coste reales (desde ahora)
 - Aumento de la duración de 15 a 24 meses (solo se puede solicitar a partir del 01/06/2024)

KA122

- Presupuesto concedido desglosado por partidas y tipos de actividad
- Duración más corta (entre 6 a 18 meses), con posibilidad de solicitar incremento de la duración

Organizaciones

- ✓ Es obligatorio registrar todas las **organizaciones de acogida** (donde se realiza el programa formativo, las prácticas, el job-shadowing, etc.) y todas las **organizaciones de apoyo en España y en el país de destino**.
- ✓ Para incluir un nuevo miembro de un consorcio, solicitarlo primero formalmente por Ulises.
- ✓ Una vez registrada la organización, debe indicar cuál es su papel (por defecto se activan todas las opciones):

FUNCIÓN EN LA ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

Organización de envío	Organización de acogida	Organización de apoyo	Tipo de organización de apoyo *
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="REMUNERADA POR SUS SERVICIOS"/> <input type="text" value="NO REMUNERADA POR SUS SERVICIOS"/>

Una misma organización puede ser a la vez “de envío” y “de acogida”. Si no registra la organización como organización de acogida, el sistema no deja registrar movi- lidades de expertos invitados o de acogida de profesores en formación.

Obligatorio indicar si se remunera o no la organización de apoyo

Contactos

Cuando se edita o se crea una persona de contacto, **seleccionar permisos:**



Plataforma de Resultados de proyectos Erasmus+

ACCESS TO PROJECT

Beneficiary Module

Access to project management *

Access to project dissemination *

Edit View None

Edit View None

Editar

Ver

No se puede dar permisos de visualizar o editar ni a socios de acogida, ni a socios de apoyo. Tampoco se debería dar acceso a miembros del consorcio por protección de datos.

Vistas preparatorias

PREPARATORY VISIT

ID *	Número de personas *	Coste unitario *	Subvención total *	Fuerza mayor
PV1	0	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Value cannot be smaller than 1, received value is 0 1 - 3				
Tipo de actividad vinculada *				
Value missing				
Duración del proyecto 01/06/2022 31/08/2023				
Fecha de inicio *		Fecha de finalización *		
dd/mm/yyyy		dd/mm/yyyy		
Value missing		Value missing		
Organización de envío *		Organización de acogida *		
¿Cuál fue el propósito de la visita preparatoria? *				
Los estudiantes participaron en las visita preparatoria <input type="checkbox"/>				
<ul style="list-style-type: none">Preparar actividades para participantes con menos oportunidadesEmpezar la cooperación con un nuevo socio de acogidaPreparar actividades de larga duración para los estudiantesOtros				

- ✓ Las fechas de la visita deben ser previas a las fechas de la movilidad.
- ✓ Estas visitas deben estar **vinculadas a una movilidad en este mismo proyecto.**
- ✓ Si la movilidad no se realiza finalmente por fuerza mayor, debe explicarse y justificarse en el informe final

No se trata de preparar movilizaciones de un proyecto futuro

Movilidades – cumplimentar paso a paso

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *

58089-MOB-0013

Tipo de actividad *

Value missing (Draft field)

Nombre del participante *

Value missing (Draft field)

Apellidos del participante *

Value missing (Draft field)

Correo electrónico del participante *

Value missing (Draft field)

Género del participante *

Female Male Undefined

Value missing (Draft field)

Duración del proyecto 01/06/2022 31/08/2023

Fecha de inicio *

dd/mm/yyyy

Value missing (Draft field)

Fecha de finalización *

dd/mm/yyyy

Value missing (Draft field)

País de acogida *

Value missing (Draft field)

Idioma principal usado durante la actividad de movilidad *

Value missing (Draft field)

Revisar con cuidado el nombre y dirección de correo electrónico del /de la participante

Fecha de inicio:

=> 1º día en organización de acogida (NO en organización de apoyo)

Fecha de finalización:

=> Último día en organización de acogida

No se trata aquí de registrar las fechas del viaje

Guardar y se abre otra pantalla con el resto de datos por cumplimentar

Movilidades – cumplimentar paso a paso

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *
58089-MOB-0013

Tipo de actividad *
Movilidades de larga duración de estudiantes...

Participant **Accompanying Person**

Acompañante: se registra en el tipo de movilidad de los participantes a los que acompaña

Tipo de acompañante
Otros adultos acompañantes
Asistentes personales (para personas con discapacidades o dificultades similares)

Actividad de movilidad combinada
 Movilidad combinada: parte virtual desde España y parte presencial en país de acogida

De acuerdo con su evaluación, ¿qué competencias clave de los participantes se han mejorado como resultado de esta actividad de movilidad? Puede consultar las definiciones y las explicaciones de las competencias clave aquí *

Value missing

Indique cuál de los temas enumerados se corresponde mejor con el contenido y el perfil de participante de esta actividad de movilidad. *

Value missing Máx. 3 selecciones

Nr Items cannot be smaller than 1, currently is 0

Fuerza mayor

Movilidades interrumpidas por fuerza mayor antes de la fecha de finalización prevista (notificar a SEPIE):
=> no activar esta casilla antes de haber registrado la fecha real de finalización y que se haya recalculado correctamente el presupuesto

Movilidades – cumplimentar paso a paso

PARTICIPANTE

ID del participante

Nombre del participante *

Apellidos del participante *

Correo electrónico del participante *

Fecha de nacimiento del participante *

Género del participante *

 Mujer Hombre

(*) Correo electrónico del participante (o correo electrónico de la persona acompañante)

Value missing

Participant Nationality *

Value missing

Idioma principal usado durante la actividad de movilidad *

Otros idiomas usados durante la actividad de movilidad

Máx. 3 selecciones

Aprendiz

Prácticas para el desarrollo de capacidades digitales

Recién titulado

No olvidar de activar todas las casillas que proceden:
=> Permite a SEPIE y a la CE conocer, localizar y valorar mejor vuestro proyecto

Prácticas para el desarrollo de capacidades digitales:

=> Para estudiantes / Recién titulados / personal
La digitalización es prioridades del programa, que fomenta el desarrollo de capacidades digitales específicas que no son trabajo de oficina /ofimática,

Aprendiz: estudiante/recién titulado de FP Dual

⁶¹ Cualquier acción de movilidad para estudiantes de EFP se considerará un período de formación práctica «Oportunidad Digital» cuando el estudiante en prácticas realice alguna de las actividades siguientes: *marketing* digital (p. ej., gestión de redes sociales, análisis web); diseño gráfico, mecánico o arquitectónico digital; desarrollo de aplicaciones, *software*, *scripts* o sitios web; instalación, mantenimiento y gestión de sistemas y redes informáticos; ciberseguridad; análisis, prospección y visualización de datos; así como programación y adiestramiento de robots y aplicaciones de inteligencia artificial. La atención al cliente genérica, el despacho de pedidos, la introducción de datos o las labores de oficina no entran dentro de esta categoría.

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Apoyo lingüístico *

Participante entrante internacional (bajo condiciones especiales)

Solo refugiados Ucrania

Apoyo lingüístico

Movilidades cortas de estudiantes /movilidades de personal > 30 días
=> Solo si el idioma y el nivel de competencia no está disponible en OLS

Apoyo lingüístico *

Subvención de apoyo lingüístico

150,00

€

Movilidades largas de estudiantes ErasmusPro

SI NO PUEDE UTILIZAR OLS

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Apoyo lingüístico *

Subvención de apoyo lingüístico

150,00

€

No se solicita la partida de Apoyo lingüístico adicional Apoyo lingüístico adicional para movilidades de larga duración

150,00

€

SI PUEDE UTILIZAR OLS

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Apoyo lingüístico *

Subvención de apoyo lingüístico

150,00

€

No se solicita la partida de Apoyo lingüístico adicional Apoyo lingüístico adicional para movilidades de larga duración

0,00

€

Movilidades – cumplimentar paso a paso

APOYO A LA INCLUSIÓN

El apoyo a la inclusión está disponible para participantes con menos oportunidades.

Inclusión

Participante con menos oportunidades

APOYO A LA INCLUSIÓN

El apoyo a la inclusión está disponible para participantes con menos oportunidades.

Participante con menos oportunidades

Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €

En caso de participante con menos oportunidades consultado con SEPIE:
=> se activa automáticamente el importe de 100€ para vuestra organización, al que se puede renunciar

No se solicita la partida de Apoyo a la inclusión para organizaciones

Apoyo a la inclusión para organizaciones

100,00 €

Tras haber recibido la autorización de SEPIE sobre la necesidad y el importe previsto
=> Registrar en esta casilla el coste real

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Organización de envío *	País de envío *	Localidad de envío *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Value missing	Value missing	Value missing
<input type="button" value="Seleccionar"/>		
Organización de acogida *	País de acogida *	Localidad de acogida *
<input type="text"/>	BG : Bulgaria	<input type="text"/>
Value missing		Value missing
<input type="button" value="Seleccionar"/>		
Tipo de alojamiento *	Entorno de acogida *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Value missing	Value missing	
Banda de distancia *	Distancia real en km *	Medios de transporte principales *
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Value missing	Enlace a la calculadora de distancias	Value missing
Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)		
<input type="checkbox"/>		

No olvidarse de indicar la distancia real con la calculadora de distancias, aunque se trate de un coste unitario que se calcula por banda de distancia

Según el medio de transporte indicado para el trayecto principal, se activa o no la casilla de “Viaje ecológico”

Actividades de movilidad internacional



KA121: Activar esta casilla para registrar un país de acogida “internacional”

Comentarios sobre una ubicación diferente a la de las organizaciones de envío/acogida

Los datos recopilados en el Módulo del Beneficiario (BM) no deben contener ninguna información sensible, especialmente relacionada con el origen racial o étnico de los participantes, las opiniones políticas, las creencias religiosas o filosóficas, la afiliación sindical y la información relativa a la salud o la vida sexual.

5000

Si el viaje no se hace entre la localidad de organización de envío y de acogida, justificar uso de banda de distancia mayor

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Viaje

Apoyo para viaje €

Días de viaje *

Apoyo para viaje no requerido

Solicitar coste excepcional para gastos de viaje elevados

Solicitud de coste excepcional para visados y otros requisitos de entrada

La partida de viaje se calcula automáticamente en función de los datos indicados

Coste excepcional para viaje de alto coste

Los días de viaje computarán para el cálculo de la partida de Apoyo Individual, pero se registran en la sección del Viaje

Solicitar coste excepcional para gastos de viaje elevados

Costes reales de viaje *

Indicar total coste real €

Porcentaje de financiación: 80%

Costes excepcionales para gastos de viaje elevados *

Cálculo automático del 80% €

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Fecha de inicio * Fecha de finalización *

Duración (días)



Verificar que la duración total que computa para el cálculo de la partida de Apoyo individual es correcta e incluye los días de viaje indicados

=> Si la duración no es correcta, debe editar la casilla y registrar el dato correcto

2 - 60
La actividad de movilidad ha incluido una interrupción

Duración del periodo de actividades de movilidad (días)

Días de viaje * 0 - 2

Duración para el apoyo individual (días) 0 - 32

+ **|||**

Periodo de interrupción se deduce de la **duración que computa** para el cálculo de la partida de Apoyo Individual

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Posibilidad de renunciar a varias partidas: ejemplo, el beneficiario renuncia a la partida de Apoyo organizativo o de Apoyo de inclusión para la organización para poder cuadrar su presupuesto.

No se solicita la partida de Apoyo organizativo

No se solicita la partida de Apoyo a la inclusión para organizaciones

La renuncia de la partidas de viaje o de Apoyo individual debe responder a casos excepcionales justificados y acordados con el participante (beca cero).

No se solicita la partida de Apoyo individual

Apoyo para viaje no requerido

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Registrar el tipo de **Reconocimiento / Certificación de la movilidad**

Obligatorio aunque no marcado como tal en BM

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

+ crear nuevo

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

+ crear nuevo

Organización de certificación

Tipo de certificación

Organización que certifica *

Tipo de certificación

Acciones

Value missing

Describe brevemente el proceso de certificación de la movilidad y la

- Europass Certificate Supplement
- Europass Diploma Supplement
- Europass Mobility Document
- Erasmus+ Learning Agreement complement
- Otros
- Reconocimiento a nivel nacional
- Reconocimiento a nivel regional

Informe del
participante
(EU Survey)

Movilidades – cumplimentar paso a paso

Solo se envía a la dirección email registrada para el participante, tras la finalización de la movilidad (tarda 72h), si la **movilidad está en estado COMPLETO** (y no BORRADOR (DRAFT)):

Tener en cuenta:

- ➔ Es importante explicar a los participantes qué significan los conceptos del informe, para que lo cumplimenten correctamente. **Una vez enviado, el informe NO se puede corregir.**
- ➔ La única manera de que un participante pueda rehacer un informe ya enviado es que el **beneficiario borre su movilidad, cree una nueva movilidad y le llegue un nuevo informe.**
- ➔ Verificar que el máx. nº de informes están en estado ENVIADO (SUBMITTED) en BM, de cara al informe final (**la evaluación se basa sobre las valoraciones de los participantes**).
- ➔ Si el participante no localiza el mail con el enlace para cumplimentar su informe: revisar su dirección de email, e indicarle que mire en spam.
- ➔ Cuidado con pulsar el botón “Reenviar invitación” esto hará que se cancele el informe anterior enviado. Es mejor esperar y consultar SEPIE en caso de que el participante no reciba su informe.

INFORME DEL PARTICIPANTE

Contribution ID: 08209460-0541-4c45-9a05-1e950eada008
Date: 07/06/2022 09:45:13



Participant Survey Form – Call 2022 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – School education, Adult education and Vocational education and training

Fields marked with * are mandatory.

Document code: EP-KA1-IGH-ADU-VET-002

1 Introduction

We ask you to fill in this survey because you have recently participated in a mobility activity funded by European Union's Erasmus+ programme.

The purpose of the survey is to gather feedback from Erasmus+ participants. This information will be used to improve the experience of Erasmus+ participants in the future, to evaluate the project in which you have taken part, and to measure the impact of the Programme.

On behalf of the European Commission, we thank you for any information, comments and advice you provide.

2 Identification

The following information has been introduced in the Erasmus+ online reporting tool by the project manager at your organisation. If you notice that any information listed below is incorrect, please contact the responsible person in your organisation to make a correction.

* 2.1 First name

See section "Information and Usage Rights of the Information and of the Email Address" at the end of this questionnaire concerning usage of the personal information.

NICOLAS

* 2.2 Last name

Movilidades

Cómo registrar la movilidad si un participante realiza **2 periodos de prácticas consecutivos en 2 organizaciones distintas**

COMENTARIOS A LA ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

Comentarios

Los datos recopilados en el Módulo del Beneficiario (BM) no deben contener ninguna información sensible, especialmente relacionada con el origen racial o étnico de los participantes, las opiniones políticas, las creencias religiosas o filosóficas, la afiliación sindical y la información relativa a la salud o la vida sexual.

La movilidad se ha realizado en 2 empresas en dos periodos consecutivos (poner fechas consecutivas).

-periodo 1 en la empresa A (indicar nombre) del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx

-periodo 2 en la empresa B (indicar nombre) del xx/xx/xxxx al xx/xx/xxxx

Sección Importar-exportar movilidades

Detalles

Organizaciones

Contactos

Visitas preparatorias

Actividades de movilidad

Importar-exportar actividades de movilidad

Menos oportunidades

Informes

Presupuesto

Detalles

Los datos recopilados en el Módulo del Beneficiario (BM) no deben contener ninguna información sensible, especialmente filosóficas, la afiliación sindical y la información relativa a la salud o la vida sexual.

Acciones

Exportar actividades de movilidad

Borrador + Completo (12) Completado (12)

[Exportación XLSX](#) [Exportar CSV](#)

Import/Export status (8)

Importación/Exportación	Fecha	Importar contexto	Archivo
EXPORT	25-08-2023 09:08:43	REPORTED	2021-1-ES01-KA122- 000030534-KA122-1 2023-11-08-43-.xlsx

Se recomienda **exportar** las movilidades registradas antes de enviar el informe final, para revisar que todos los datos están cumplimentados y que los cálculos se han realizado correctamente.

La funcionalidad de importación está en fase de desarrollo.

Sección de “Menos oportunidades”

Menos oportunidades

Indique el número de participantes con menos oportunidades conforme a cada uno de los motivos indicados debajo.

Motivo	Número de participantes
Barreras vinculadas a la discriminación	<input type="text" value="0"/>
Barreras vinculadas a los sistemas educativos y de formación	<input type="text" value="0"/>
Diferencias culturales	<input type="text" value="0"/>
Discapacidades	<input type="text" value="0"/>
Barreras económicas	<input type="text" value="6"/>
Barreras geográficas	<input type="text" value="0"/>
Problemas de salud	<input type="text" value="0"/>
Barreras sociales	<input type="text" value="0"/>

Importante:

Aquí, se trata de registrar **TODOS** los participantes que tiene alguna desventaja, aunque no haya llegado a representar una barrera que requiera un apoyo económico adicional:

- Estudiantes de FP Básica
- Estudiantes de Certificados de Profesional en el paro
- Estudiantes de un centro ubicado en una zona con desventaja socio-económica
- Etc...

Sección de Presupuesto KA121

Columna **Presupuesto concedido KA121-VET:**
=> solo aparece el importe total y los costes reales si los hubiese.

El presupuesto concedido **no está desglosado** en Beneficiary Module, al igual que en Anexo 1

Presupuesto	Presupuesto concedido	Presupuesto declarado	% Declarado/Concedido
Apoyo organizativo	0 €	4000 €	0 %
Viaje	0 €	2750 €	0 %
Apoyo individual	0 €	32384 €	0 %
Apoyo lingüístico	0 €	2400 €	0 %
Tasas de cursos	0 €	0 €	0 %
Visitas preparatorias	0 €	0 €	0 %
Apoyo a la inclusión para organizaciones	0 €	0 €	0 %
Apoyo a la inclusión de los participantes	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales para la garantía financiera	No procede	0 €	0 %
Total	44326 €	41534 €	93.70 %

Columna **Presupuesto declarado:**
=> Aparecerá a medida que se **registren movilidades en la sección "Movilidades"**, con el presupuesto desglosado correspondiente

Porcentaje de ejecución del presupuesto

Sección de Presupuesto KA122

Columna **Presupuesto concedido KA122-VET:**
=> El presupuesto aparece desglosado al igual que en Anexo 1

	Presupuesto concedido	Presupuesto declarado	% Declarado/Concedido
Apoyo organizativo	4200 €	3850 €	91.67 %
Viaje	5485 €	4490 €	81.86 %
Apoyo individual	41646 €	32626 €	78.34 %
Apoyo lingüístico	1800 €	0 €	0 %
Tasas de cursos	0 €	0 €	0 %
Visitas preparatorias	0 €	575 €	0 %
Apoyo a la inclusión para organizaciones	0 €	0 €	0 %
Apoyo a la inclusión de los participantes	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales	0 €	0 €	0 %
Costes excepcionales para la garantía financiera	0 €	0 €	0 %
Total	53131 €	41541 €	78.19 %

Columna **Presupuesto declarado:**

=> Aparecerá a medida que se **registren movilidades en la sección "Movilidades"**, con el presupuesto desglosado correspondiente

Porcentaje de ejecución del presupuesto

Comunicar incidencias

Aspectos técnicos, incidencias:

- Consultar guía elaborada por la CE: <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>
- Correo: beneficiarymodule@sepie.es