



Índice

1. OBJETO2

2. ALCANCE2

3. NORMATIVA2

4. DEFINICIONES2

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]2

6. DESCRIPCIÓN2

6.1 Resumen de actuaciones3

6.1. Formato de la página3

6.2. Formatos del documento4

6.3. Estructura5

6.4 Codificación9

7. DIAGRAMA DE FLUJO10

8. SEGUIMIENTO11

9. REGISTRO Y ARCHIVO11

10. ANEXO11

A_IT_001-1: Plantilla Q para elaborar los procedimientos del SIGC11

Tabla de cambios

N.º de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Abril 2019	Edición inicial
v2.0	Septiembre 2024	Actualización y renovación
v2.1	Enero 2025	Inclusión de anexos en Plantilla_Q
v2.2	Junio 2025	Actualización apartado 8, Plantilla_Q, definiciones y codificación
v.3	Julio 2025	Revisión de los apartados alcance, descripción, seguimiento, anexo; inclusión de flujograma

- Elaborado por: Área de Calidad y Mejora
- Revisado por: Inspección General de Servicios
- Aprobado por: Vicerrectorado de Política Académica



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>



1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es establecer los formatos, estructura y maquetación para la elaboración de los documentos que componen el Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SIGC) de la Universidad de Zaragoza.

2. ALCANCE

Esta instrucción será de aplicación a los procesos, procedimientos e instrucciones técnicas que forman parte del SIGC de la Universidad de Zaragoza, así como a los anexos correspondientes a estos documentos.

Comienza con la redacción de un procedimiento, instrucción técnica o anexo y finaliza con la publicación en web del documento firmado electrónicamente.

3. NORMATIVA

No procede.

4. DEFINICIONES

Sistema Interno de Garantía de Calidad (SIGC): Conjunto de políticas y procedimientos que permiten una gestión sistematizada y ordenada de todos los procesos y que, teniendo en cuenta a los grupos de interés, incorporan el ciclo de la mejora continua, mediante mecanismos para la medición, evaluación y revisión de los resultados obtenidos.

Procedimiento: Documento en el que se recoge la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación, al igual que otros aspectos relevantes como los responsables o normativa de aplicación.

Instrucción técnica (IT): Documento de trabajo donde se describen de la forma más precisa y específica cómo se deben realizar ciertas tareas incluidas en los procedimientos.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la sucesión de pasos que componen un procedimiento.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Área de Calidad y Mejora.
- Comisión de Calidad del centro, unidad o servicio.
- Responsable de la dirección de la Inspección General de Servicios.
- Vicerrectorado competente en materia de calidad.

6. DESCRIPCIÓN

El responsable de elaborar un procedimiento, instrucción técnica o anexo, lo documentará conforme a las indicaciones de este apartado, utilizando la plantilla que se proporciona en el Anexo. Finalizado el borrador, lo trasladará al Área de Calidad y Mejora, que hará una revisión técnica y procederá, en caso de tener ámbito general de Unizar, a asignar el código que le corresponde, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 6.4.

El responsable de la revisión modificará o dará el visto bueno al borrador según corresponda y lo trasladará al responsable de su aprobación, al objeto de su ulterior revisión y autorización para tramitar la firma electrónica de todos los responsables.

Una vez firmado, se actualizará la documentación del sistema de calidad. En el caso de que el ámbito del procedimiento sea general, corresponderá al ACM; en otro caso, será el centro, unidad o servicio quien realice las actualizaciones. Por otra parte, se procederá a actualizar el archivo Excel de seguimiento, incorporando el procedimiento, IT o anexo y sus indicadores. Por último, se actualizará el mapa de procesos y relación de procedimientos del apartado [Calidad] de la web del centro, servicio o unidad.





6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Responsable de la elaboración del documento	Elabora borrador con la plantilla que se proporciona en el Anexo: <ul style="list-style-type: none"> – Traslada al ACM el borrador inicial para su examen técnico. – Traslada al responsable de la revisión el borrador actualizado, si es el caso, con las indicaciones del ACM.
ACM	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza una revisión técnica del borrador inicial. – En el caso de tener ámbito general de Unizar, asigna la codificación correspondiente, de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 6.4 – Devuelve el borrador inicial con las indicaciones que procedan y, de tratarse de un procedimiento general, con el código asignado.
Responsable de la revisión del contenido del documento	<ul style="list-style-type: none"> – El responsable de la revisión modificará o dará el visto bueno, según corresponda. – Traslada el borrador revisado al responsable de su aprobación.
Responsable de la aprobación del documento	<ul style="list-style-type: none"> – Realiza la ulterior revisión. – Autoriza su aprobación devolviéndolo al responsable de la redacción, al objeto de tramitar su firma electrónica.
Responsable de la actualización de la documentación del SIGC	<ul style="list-style-type: none"> – Incorpora el nuevo procedimiento/IT al mapa de procesos y actualiza el manual de calidad. – Actualiza la web
Responsable del seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Actualiza el documento para el control de indicadores, incorporando los datos del procedimiento/IT.

Se proporciona como Anexo la plantilla a utilizar para documentar los procedimientos e instrucciones técnicas. En la elaboración de los mismos, se deberán respetar tanto los apartados mínimos como los estilos proporcionados, al objeto de conseguir una imagen institucional uniforme en los procedimientos Unizar.

A continuación, se describen los estilos utilizados en la plantilla.

6.1. Formato de la página

Tamaño: DIN A-4

Márgenes:

- Superior: 2,5 cm.
- Inferior: 1,78 cm.
- Izquierdo: 3 cm.
- Derecho: 3 cm.





6.2. Formatos del documento.

6.2.1. Formato del texto

	Texto base	Título del encabezado	Títulos de apartados	Títulos de subapartados
Estilo en plantilla	_texto_normal	_Tit_procedimiento	1.	1.1.
Fuente	Calibri Light	Calibri Light	Calibri Light	Calibri Light
Estilo fuente	Normal	Normal Mayúsculas	Negrita mayúsculas	Cursiva en nivel 1, resto Normal
Tamaño	10 puntos	10 puntos	10 puntos	10 puntos
Color	Negro	Azul*	Azul*	Azul*
Alineación	Justificada	Centrada	Izquierda	Izquierda
Sangría	---	Izquierda: 0,25 Derecha: 0,25	---	---
Interlineado	Sencillo	Sencillo	Sencillo	Sencillo
Espaciado	Anterior: 6 pto Posterior: 4 pto	Anterior: 0 pto Posterior: 0 pto	Anterior: 18 pto Posterior: 6 pto	Anterior: 18 pto Posterior: 6 pto

*Color: Azul, se utilizarán los valores del modelo RGB: 31, 78, 121

6.2.2. Formato de tablas

Estilo en plantilla	_texto_normal
Fuente	Calibri Light
Estilo fuente	Normal
Tamaño	10 puntos
Alineación	Izquierda
Sangría	Izquierda: 0,25
Interlineado	Sencillo
Espaciado	Anterior: 2 pto Posterior: 2 pto
Color	Negro
Viñetas	Symbol 45 Sangría izquierda: 0,24 cm Sangría francesa: 0,25 cm
Sombreado	Encabezado tabla color: Rojo: 222 Verde: 234 Azul: 246
Bordes	Líneas color: Rojo: 38 Verde: 97 Azul: 150 Borde superior e inferior: línea continua Bordes internos: Primer estilo puntos

6.2.3. Otros formatos

Formato para responsables [firmantes] en portada:

Estilo en plantilla	_guion_elaborado
Fuente	Calibri Light
Estilo	Normal
Tamaño	10 puntos
Color	Negro
Alineación	Justificada
Interlineado	Sencillo
Espaciado	---
Tabulación	Posición de tabulación: 0 cm Alineación: Barra
Viñeta	Viñeta: Symbol 190 Sangría izquierda: 0,25 cm; Sangría francesa: 0,63 cm



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>



Formato para índice:

Estilo en plantilla	según nivel de esquema: TDC 1, TDC 2 y TDC 3
Fuente	Calibri Light
Estilo	Normal Mayúsculas en nivel 1 Cursiva en nivel 2 Normal en nivel 3
Tamaño	11 puntos
Color	Azul
Alineación	Justificada
Sangría	Nivel 2: 0,39 cm Nivel 3: 0,78 cm
Interlineado	Sencillo
Espaciado	Nivel 1 Anterior: 5 pto; Nivel 2 y 3: Anterior: 2 pto; Posterior: 2 pto
Tabulación	Posición de tabulación: 14,98 cm Alineación: Derecha Relleno: puntos

Formato para apartado “RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]”:

- Estilo en plantilla: _guion_sin_interlinea
- Viñeta: Symbol 190.
- Sangría izquierda: 1,44 cm; Sangría francesa: 0,63 cm.

Formato para apartado “ANEXO”:

- Estilo en plantilla: _guion_justificado
- Viñeta: Symbol 190.
- Justificado, Sangría izquierda: 0 cm; Sangría francesa: 0,63 cm.

6.3. Estructura

6.3.1. Portada

Los documentos deberán presentar una **Portada** que, como norma común, contendrá los siguientes elementos:

- Encabezado.
- Índice.
- Tabla de cambios.
- Relación de responsables en el diseño y aprobación del documento.

Encabezado:

Será una tabla [3 columnas | ver formato tablas] que contará con los siguientes elementos:

- A la izquierda: logo de la UZ [tamaño: 1,83x4,96].
- En el centro: título identificativo del documento.
- A la derecha: columna dividida en cuatro filas: Texto Calibri Light 9 pto | Alineación izquierda.
Primera línea: codificación del documento.
Segunda línea: número de versión.
Tercera línea: mes y año de aprobación.
Cuarta: paginación [Página X de X].

b92d967483a491de6792e9186e0412d2
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>

CSV: b92d967483a491de6792e9186e0412d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	16/01/2026 11:27:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	16/01/2026 12:22:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Vicerrector de Política Académica	16/01/2026 16:01:00	



Índice

Todos los documentos, en función de su contenido, deben contener un índice donde se recojan los epígrafes del documento de forma ordenada y numerada (números ordinales).

La documentación del SIGC contendrá un índice que constará, como mínimo con carácter general, de los siguientes apartados:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXO

Si alguno de los apartados no tiene contenido deberá indicarse "No procede".

En caso de tratarse de una instrucción técnica, sólo serán obligatorios los apartados 1 a 4.

Tabla de cambios

Tabla en la que se recoge la información que permite realizar el seguimiento de las versiones y las modificaciones realizadas en el documento. Consta de tres columnas con la siguiente información:

- Columna de la izquierda: N.º de revisión.
- Columna del centro: fecha de la revisión [mes y año].
- Columna de la derecha: descripción de la modificación.

Relación de responsables

- Responsable de la elaboración del documento.
- Responsable de la revisión del documento.
- Responsable de la aprobación del documento.

6.3.2. Objeto

Texto breve con la finalidad del procedimiento.

6.3.3. Alcance

En este apartado se indica, por una parte, el ámbito de aplicación del procedimiento, así como, en su caso, el ámbito temporal con indicación de cuándo se inicia y cuándo finaliza el mismo.

6.3.4. Normativa

Con carácter general, se indicará una página web en la que esté disponible la normativa bajo la que se ampara y aprueba el procedimiento. En caso de no disponer de una web en la que se recoja dicha normativa, podrá relacionarse en este apartado.

6.3.5. Definiciones

De ser preciso, se utilizará este apartado para relacionar cuantas cuestiones requieran de una definición para una mejor comprensión del contenido del procedimiento.



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>

CSV: b92d967483a491de6792e9186e0412d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	16/01/2026 11:27:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	16/01/2026 12:22:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Vicerrector de Política Académica	16/01/2026 16:01:00	



6.3.6. Responsables

Se relacionan en este apartado por orden alfabético las personas, unidades, comisiones, cargos, etc. responsables del normal desarrollo del procedimiento.

6.3.7. Descripción del procedimiento

Se relacionan el conjunto de actuaciones de forma ordenada que dan lugar al procedimiento. Cada actuación debe de ir asociada a la figura responsable de su ejecución, así como de, en su caso, del plazo de realización del mismo.



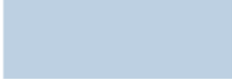



Se recomienda la utilización de un apartado 6.1. **Resumen de actuaciones** en el que se dispongan, en una tabla, las acciones más relevantes con sus responsables [ver formato tablas]:

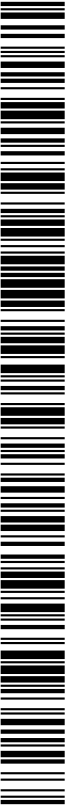
Responsable	Acción
-------------	--------

6.3.8. Diagramas de flujo

Facilitan la comprensión del procedimiento y su visión general, evitando lagunas o duplicidades en las que se podría incurrir en la redacción del mismo.

Los símbolos utilizados en el flujograma serán:

		
FLECHA: Símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.	INICIO/FIN: Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.	PROCESO: Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
		
DECISIÓN: Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.	RETARDO: Significa que pasará un tiempo antes de que el flujo del proceso continúe.	DATOS: Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>



DOCUMENTO: Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.	VARIOS DOCUMENTOS: Indica que son varios documentos.	PREPARACIÓN: Esto indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder. Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.

6.3.9. Seguimiento

En este apartado se definirán los indicadores que se consideren adecuados para proporcionar información relevante del procedimiento, de cara a facilitar la adopción de acciones para su mejora, así como la periodicidad con que se efectuará su seguimiento.

Se indicarán en este apartado los siguientes datos para cada indicador:

- Nombre
- Descripción
- Forma de obtención
- Responsable
- Valor a alcanzar
- Valor alcanzado. Con independencia del formato del valor a alcanzar (número, porcentaje, valor dicotómico sí/no), se recomienda cumplimentar este dato con formato de porcentaje, lo que facilitará el análisis global de los resultados obtenidos en el seguimiento.

Hasta que se desarrolle el módulo informático de la herramienta JUNO para catalogar los procedimientos del SIGC y hacer el seguimiento de sus indicadores asociados, estas tareas se realizarán de forma manual. Las unidades y servicios utilizarán para ello la plantilla *excel* para el control de procedimientos, que se podrá descargar en <https://inspecciongeneral.unizar.es/plantillas-sigc-unidades>

Así mismo, se recomienda a los centros utilizar la plantilla *excel* para el control de procedimientos, que se podrá descargar en <https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/plantillas-para-centros>

Las acciones que se establezcan como consecuencia del análisis de los resultados obtenidos se incluirán en la planificación que, con carácter anual, se aprobará por el centro/servicio/unidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

6.3.10. Registro y archivo

En este apartado se indicará cómo, dónde y por quién/quienes se realizará el registro y archivo de la documentación derivada del procedimiento.

6.3.11. Anexo

En caso de que la tramitación del procedimiento conlleve actuaciones cuyo inicio deba incorporarse en la aplicación de inventario de trámites, se redactará un resumen con los aspectos más relevantes.

Además, podrá utilizarse este apartado para añadir, bien sea a través de un enlace web, bien sea incluyendo los documentos en el procedimiento o instrucción técnica, aquella otra documentación que se considere necesaria por los responsables del procedimiento.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>

CSV: b92d967483a491de6792e9186e0412d2	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 11	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	16/01/2026 11:27:00	
MARIA ISABEL LUENGO GASCON	Directora Inspección General de Servicios	16/01/2026 12:22:00	
LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR	Vicerrector de Política Académica	16/01/2026 16:01:00	



6.4 Codificación

SISTEMA DE CALIDAD				
	PROCEDIMIENTOS GENERALES UZ		PROCEDIMIENTOS PROPIOS	
	unizar_servicios	unizar_estudios	CENTROS	UNIDADES/ SERVICIOS
Procedimientos	Qs_xxyy	Qxxx	PRE_xxx	PRE_xxyy
			PRC_xxx	PRC_xxyy
			PRA_xxx	PRA_xxyy
Instrucciones técnicas	IT_cód o IT_xxyy	IT_cód o IT_xxx	IT_cód o IT_xxx	IT_cód o IT_xxyy
Anexos	A_cód			

Procedimientos

Los *procedimientos generales*¹ del SIGC de la Universidad de Zaragoza se codificarán de la siguiente forma:

- **Qxxx**, donde **Q** indica que se trata de un procedimiento general del SIGC de los estudios de la Universidad de Zaragoza, y **xxx** es un número de tres cifras, de orden correlativo, comenzando en 111. Este número podrá ir seguido de un guion bajo y una cifra, indicando que es otro procedimiento relacionado con el anterior. Por ejemplo: Q212_2: *Elaboración y gestión del Informe de Evaluación de la Calidad (IEC) de los programas de doctorado*.
- **Qs_** indica que se trata de un procedimiento general del SIGC de los servicios de la Universidad de Zaragoza, y **xxyy** es un número de cuatro cifras, donde las dos primeras corresponden al número del proceso al que pertenece y las dos segundas corresponden al número de procedimiento que tiene asignado, que será correlativo. Ambas series comenzarán por 01. La numeración de los procesos (PC01, PC02...) se establece en el mapa de procesos de los distintos centros y servicios, que se publicará en el apartado [Calidad] de su página web.
- **IT_** alude a una instrucción técnica; que puede derivarse de un procedimiento concreto (IT_cód, donde **cód** indica el código completo del procedimiento general o del SIGC al que está vinculada la IT.) o bien ser independiente de todo procedimiento (IT_xxx / IT_xxyy, por ejemplo: IT_001: *Elaboración de la documentación del SIGC de la UZ*).

Cuando de un procedimiento se derive más de una IT, se añadirá **-2** a la segunda (guión alto y número correlativo), número que aumentará correlativamente por cada IT adicional.

Algunos ejemplos:

- o IT_Qs_xxyy (IT primera/única del procedimiento de unizar_servicios Qs_xxyy).
- o IT_Qs_xxyy-2 (segunda IT derivada del procedimiento de unizar_servicios Qs_xxyy).
- o IT_PRE_xxx-3 (tercera IT del procedimiento de centros PRE_xxx).
- o A_PRC_xxyy (anexo primero/único del procedimiento clave de unidades/servicios PRC_xxyy).
- o A_PRC_xxyy-3 (tercer anexo del procedimiento clave de unidades/servicios PRC_xxyy).

¹ Los códigos que corresponden a los procedimientos Q de estudios y Qs de servicios se establecerán por el Área de Calidad y Mejora.





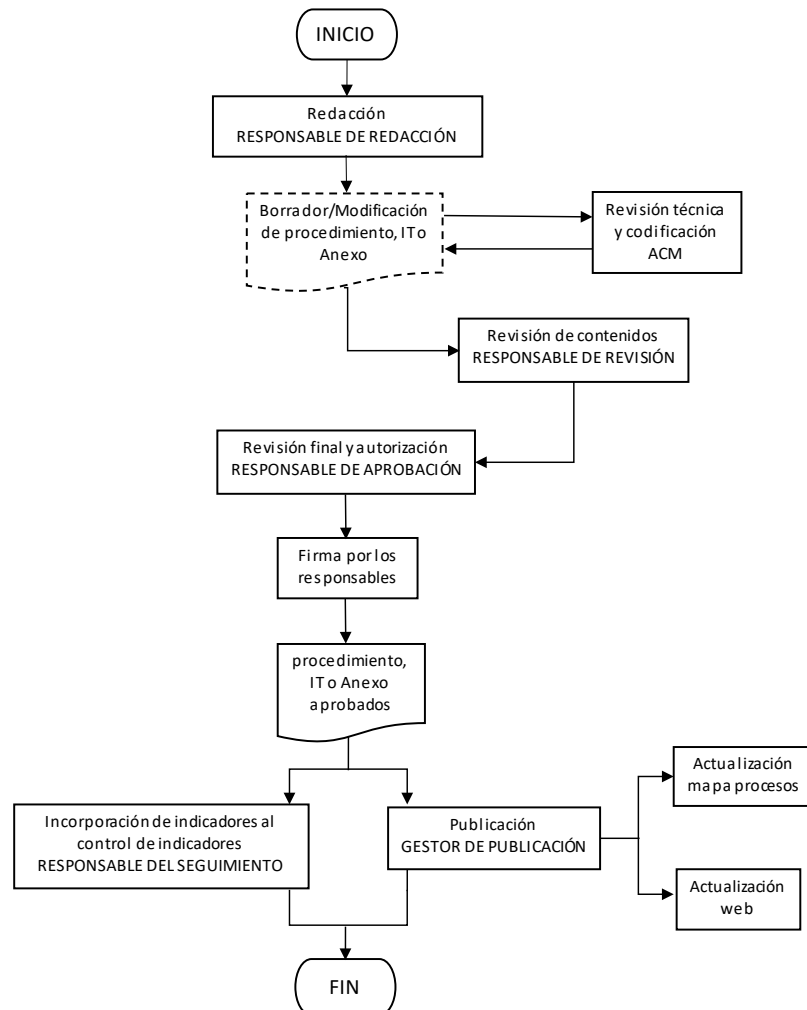
- IT_xxx (IT primera/única, no asociada a procedimientos, del SIGC de estudios/centros) o IT_xxyy (IT no asociada al SIGC de servicios).
- A_ se refiere a un anexo de un procedimiento o de una IT. Se verá seguido de **cód**, es decir, del código del procedimiento o IT al que se refiere. Puede finalizar con el formato -x si existen varios anexos para un mismo procedimiento o IT.

Los *procedimientos propios* del SIGC de los centros y del SIGC de las unidades y servicios se codificarán de la siguiente forma:

- PRE_ indica que se trata de un procedimiento de estratégico.
- PRC_ indica que se trata de un procedimiento clave.
- PRA_ indica que se trata de un procedimiento de apoyo.
- IT_ indica que se trata de una instrucción técnica.
- A_ se refiere a un anexo de un procedimiento o de una IT.

La numeración que completa cada uno de los códigos se realizará con los mismos criterios que se aplican en los procedimientos generales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>



8. SEGUIMIENTO

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- i_IT_001_1: Descripción del indicador: % de Unidades que han adaptados sus procedimientos.
 - Forma de obtención: Manual.
 - Cálculo: % de [Unidad] adaptados sobre el total Unidades.
 - Responsable: ACM.
 - Valor a alcanzar: 100%.
- i_IT_001_2: Descripción del indicador: Número de procedimientos Unizar publicados.
 - Forma de obtención: Manual.
 - Cálculo: al menos tres por cada proceso.
 - Responsable: ACM.
 - Valor a alcanzar: 100%.
- i_IT_001_3: Descripción del indicador: Número de procedimientos propios publicados.
 - Forma de obtención: Manual.
 - Cálculo: al menos uno por cada proceso.
 - Responsable: centros/unidades y servicios
 - Valor a alcanzar: 100%.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

No procede.

10. ANEXO

[A IT_001-1: Plantilla Q para elaborar los procedimientos del SIGC](#)

CSV: b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Firmado electrónicamente por

MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ

MARIA ISABEL LUENGO GASCON

LUIS ALBERTO MORELLÓN ALQUÉZAR

Organismo: Universidad de Zaragoza

Cargo o Rol

Subdirectora del Área de Calidad y Mejora

Directora Inspección General de Servicios

Vicerrector de Política Académica

Página: 11 / 11

Fecha

16/01/2026 11:27:00

16/01/2026 12:22:00

16/01/2026 16:01:00



b92d967483a491de6792e9186e0412d2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/b92d967483a491de6792e9186e0412d2>