

Gestión administrativa



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compraventa en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. Curso que enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office. El curso incluye prácticas paso a paso y los cuestionarios.

CONTENIDOS

Prácticas de oficina - 1 La empresa - 1.1 Decisión de crear una empresa - 1.2 Plan de empresa - 1.3 Elección de la forma jurídica - 1.4 Formas jurídicas de empresa - 1.5 Empresario individual - 1.6 Comunidad de bienes - 1.7 Sociedad civil - 1.8 Sociedad anónima - 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada - 1.10 Sociedad colectiva - 1.11 Sociedad comanditaria por acciones - 1.12 Sociedad comanditaria simple - 1.13 Sociedad cooperativa - 1.14 Cuadro resumen - 1.15 Práctica - La empresa - 1.16 Cuestionario: La empresa - 2 La empresa comercial - 2.1 Concepto de empresa - 2.2 Clasificación de la empresa - 2.3 La empresa comercial - 2.4 La actividad económica en la empresa comercial - 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales - 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial - 2.7 Práctica - La empresa comercial - 2.8 Cuestionario: La empresa comercial - 3 Clasificación y archivo - 3.1 Concepto de archivo - 3.2 Importancia del archivo - 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina - 3.4 Clasificación de los archivos - 3.5 Organización del archivo según su utilización - 3.6 Criterios de archivo - 3.7 Práctica - Clasificación y archivo - 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo - 4 Clasificación y ordenación de documentos - 4.1 Sistemas de clasificación - 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos - 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos - 5 Correspondencia comercial - 5.1 La carta - 5.2 La presentación - 5.3 Partes de la carta - 5.4 Práctica - Correspondencia comercial - 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta - 6 Tipos de cartas comerciales I - 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra - 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud - 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I - 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales - 7 Tipos de cartas comerciales II - 7.1 Cartas de reclamaciones - 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones - 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro - 7.4 El mailing o carta circular - 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II - 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II - 8 Las comunicaciones formales - 8.1 Las comunicaciones formales - 8.2 La instancia - 8.3 El recurso - 8.4 La declaración - 8.5 El oficio - 8.6 El

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

certificado - 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales - 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales - 9 El pedido y el albarán - 9.1 La actividad comercial - 9.2 El pedido - 9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 9.6 Práctica - Pedido 1 - 9.7 Práctica - Pedido 2 - 9.8 El albarán - 9.9 Cumplimentación del albarán - 9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 9.12 Práctica - Albarán 1 - 9.13 Práctica - Albarán 2 - 9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán - 10 La factura y la nota de abono - 10.1 La factura - 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 10.3 El IVA - 10.4 Ejemplo de factura con IVA - 10.5 La empresa como intermediaria - 10.6 Liquidación con Hacienda - 10.7 El recargo de equivalencia - 10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 10.9 Práctica - Factura 1 - 10.10 Práctica - Factura 2 - 10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 10.12 Tipos de operaciones - 10.13 Modelo de Nota de Abono - 10.14 Ejemplo de Nota de Abono - 10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono - 10.16 Ejemplo de Nota de Abono - 10.17 Práctica - Nota de Abono 1 - 10.18 Práctica - Nota de Abono 2 - 10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono - 11 Documentos de Cobro y de Pago - 11.1 Formas de Cobro Pago - 11.2 El Recibo - 11.3 Ejemplo de Recibo - 11.4 Cheque - 11.5 Ejemplos de Cheques - 11.6 Letra de Cambio - 11.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 11.9 Práctica - Recibos - 11.10 Práctica - Cheques - 11.11 Práctica - Letras de Cambio - 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago - 12 Alta del trabajador - contratos - 12.1 El contrato de trabajo - 12.2 Modalidades de contratación - 12.3 Contrato indefinido - 12.4 Contrato temporal - 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje - 12.6 Contrato en practicas - 12.7 Derecho de información de los representantes legales - 12.8 Presentación del contrato de trabajo - 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral - 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@ - 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE - 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato - 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal - 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada - 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario - 12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos - 13 Seguridad Social - Alta del trabajador - 13.1 Historia de la Seguridad Social - 13.2 Organigrama de la Seguridad Social - 13.3 Definición Seguridad Social - 13.4 Algunos conceptos - 13.5 Campo de aplicación - 13.6 Inscripción de empresas - 13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social - 13.8 Plazos de presentación - 13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa - 13.10 Práctica - Alta del trabajador - 13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social - 13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador - 14 El Recibo de Salarios o Nómina - 14.1 Conceptos generales - 14.2 El recibo de salarios o nómina - 14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento - 14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales - 14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales - 14.6 Total devengado - 14.7 Cálculo de la base de cotización - 14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización - 14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización - 14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina - 15 Nómina mensual - 15.1 Realización de una Nomina mensual - 15.2 Cálculo de las cuotas de cotización - 15.3 Práctica - Nómina mensual - 15.4 Práctica - Nómina mensual II - 15.5 Práctica - Nómina mensual III - 15.6 Práctica - Nómina mensual IV - 15.7 Práctica - Nómina mensual V - 15.8 Práctica - Nómina mensual VI - 15.9 Práctica - Nómina mensual VII - 15.10 Práctica - Nómina mensual VIII - 15.11 Práctica - Nómina mensual IX - 15.12 Práctica - Nómina mensual X - 15.13 Práctica - Nomina mensual XI - 15.14 Práctica - Nómina mensual XII - 15.15 Cuestionario: Nómina Mensual - 16 Introducción a la informática - 16.1 El término informática - 16.2 Unidades de cantidad y velocidad - 16.3 Qué es un PC - 16.4 Componentes del PC - 16.5 Componentes de la CPU - 16.6 Dispositivos de almacenamiento - 16.7 Otros periféricos - 16.8 Hardware y software - 16.9 Cómo conectar el PC - 17 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas - 17.2 Escritorio - 17.3 Barra de tareas - 17.4 Menú Inicio I - 17.5 Menú Inicio II - 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje - 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio - 18 Correo electrónico - 18.1 Qué es el correo electrónico - 18.2 Ventajas - 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico - 18.4 Outlook Express - 18.5 Enviar un mensaje - 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 18.7 Recibir y leer mensajes - 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico - 18.9 Práctica - Correo electrónico - 18.10 Cuestionario: El correo electrónico - 19 Abreviaturas - 19.1 Abreviaturas - 19.2 Cuestionario: Cuestionario final - Facturación y almacén - 1 El pedido - 1.1 La actividad comercial - 1.2 El pedido - 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido - 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora - 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial - 1.6 Práctica - Pedido 1 - 1.7 Práctica - Pedido 2 - 1.8 Cuestionario: El Pedido - 2 El albarán - 2.1 El albarán - 2.2 Cumplimentación del albarán - 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán - 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán - 2.5 Práctica - Albarán 1 - 2.6 Práctica - Albarán 2 - 2.7 Cuestionario: El Albarán - 3 La factura - 3.1 La factura - 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura - 3.3 El IVA - 3.4 Ejemplo de factura con IVA - 3.5 La empresa como intermediaria - 3.6 Liquidación con Hacienda - 3.7 El recargo de equivalencia - 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia - 3.9 Práctica - Factura 1 - 3.10 Práctica - Factura 2 - 3.11 Cuestionario: La Factura - 4 La Nota de Abono - 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta - 4.2 Tipos de operaciones - 4.3 Modelo de Nota de Abono - 4.4 Ejemplo de Nota de Abono - 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono - 4.6 Ejemplo de Nota de Abono - 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 - 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 - 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono - 5 Liquidación de IVA - 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas - 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas - 5.3 Liquidación de IVA - 5.4 Modelo 303 - 5.5 Ejemplo modelo 303 - 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA - 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA - 6 Documentos de Cobro y de Pago - 6.1 Formas de Cobro Pago - 6.2 El Recibo - 6.3 Ejemplo de Recibo - 6.4 Cheque - 6.5 Ejemplos de Cheques - 6.6 Letra de Cambio - 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio - 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra - 6.9 Práctica - Recibos - 6.10 Práctica - Cheques - 6.11 Práctica - Letras de Cambio - 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

pago - 7 Prácticas de Facturación - 7.1 Práctica - MARMICA SA - 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre - 8 El Almacén - 8.1 El Almacén - 8.2 Fichas de almacén - 8.3 Determinación del coste de Producción - 8.4 Determinación del coste de Adquisición - 8.5 Ejemplos de calculo del Precio de Adquisición - 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén - 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 - 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 - 8.9 Cuestionario: El Almacén - 9 Fichas de Almacen - 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos - 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida - 9.3 LIFO Última entrada - primera salida - 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado - 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén - 9.6 Ejemplo completo - 9.7 Práctica - Trafalgar SL - 9.8 Práctica - Sinfonía SA - 9.9 Práctica - La Gula SL - 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 - 9.11 Práctica - La Gula SL 2 - 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén - 10 Ejercicio final - 10.1 Práctica - Ejercicio final - 10.2 Cuestionario: Cuestionario final - Tratamiento de texto y correo electrónico - Office 2013 - 1 El entorno de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 La ventana principal - 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - 1.4 Personalizar la cinta de opciones - 1.5 Exportar e importar personalizaciones - 1.6 Eliminar las personalizaciones - 1.7 Métodos abreviados de teclado - 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo - 2 Tareas básicas - 2.1 Crear un documento - 2.2 Abrir un documento - 2.3 Desplazamiento a la ultima posicion visitada - 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores - 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013 - 2.6 Cerrar un documento - 2.7 Plantillas - 2.8 Guardar un documento - 2.9 Trabajar en formato PDF - 2.10 Trabajar en formato ODT - 2.11 Imprimir un documento - 2.12 Servicios en la nube - 2.13 Compartir un documento en redes sociales - 2.14 Ayuda de Word - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas - 3 Edición de un documento - 3.1 Insertar texto - 3.2 Insertar símbolos - 3.3 Insertar ecuaciones - 3.4 Seleccionar - 3.5 Eliminar - 3.6 Deshacer y rehacer - 3.7 Copiar y pegar - 3.8 Cortar y pegar - 3.9 Usar el portapapeles - 3.10 Buscar - 3.11 Cuestionario: Edición de un documento - 4 Formato de texto - 4.1 Introducción - 4.2 Fuente - 4.3 Tamaño de fuente - 4.4 Color de fuente - 4.5 Estilos de fuente - 4.6 Efectos básicos de fuente - 4.7 Efectos avanzados de fuente - 4.8 Resaltado de fuente - 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente - 4.10 Borrar formato de fuente - 4.11 Cuestionario: Formato de texto - 5 Formato de párrafo - 5.1 Introducción - 5.2 Alineación - 5.3 Interlineado - 5.4 Espaciado entre párrafos - 5.5 Tabulaciones - 5.6 Sangría - 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo - 6 Formato avanzado de párrafo - 6.1 Bordes - 6.2 Sombreado - 6.3 Letra capital - 6.4 Listas numeradas - 6.5 Listas con viñetas - 6.6 Listas multinivel - 6.7 Estilos - 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo - 7 Tablas y columnas - 7.1 Tablas - 7.2 Seleccionar - 7.3 Insertar filas y columnas - 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas - 7.5 Bordes y sombreados - 7.6 Cambiar tamaño de celdas - 7.7 Alineación del texto - 7.8 Dirección del texto - 7.9 Márgenes de celda - 7.10 Dividir celdas - 7.11 Dividir tabla - 7.12 Combinar celdas - 7.13 Alineación de una tabla - 7.14 Mover una tabla - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla - 7.16 Anidar una tabla - 7.17 Repetir filas de título - 7.18 Estilos de tabla - 7.19 Columnas - 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas - 8 Formato de página - 8.1 Configuración de página - 8.2 Número de página - 8.3 Encabezado y pie de página - 8.4 Secciones - 8.5 Salto de página - 8.6 Cuestionario: Formato de página - 9 Diseño del documento - 9.1 Portada - 9.2 Formato del documento - 9.3 Temas y formatos - 9.4 Marca de agua, color y borde de página - 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento - 9.6 Comentarios - 9.7 Control de cambios - 9.8 Comparar documentos - 9.9 Marcadores - 9.10 Referencias cruzadas - 9.11 Tabla de ilustraciones - 9.12 Tabla de contenido - 9.13 Índice - 9.14 Cuestionario: Diseño del documento - 10 Prácticas Word 2013 - 10.1 Operaciones con documentos - 10.2 Desplazarnos por el documento - 10.3 Boletín de prensa - 10.4 Procesadores de texto - 10.5 Salmón - 10.6 Florencia - 10.7 Ventas - 10.8 Plantillas integradas - 10.9 Aislamiento acustico - 10.10 La leyenda toledana - 10.11 Márgenes - 10.12 Vista preliminar - 10.13 Carpema - 10.14 Columnas - 10.15 Canón - 11 Guía de inicio rápido - 11.1 Introducción - 11.2 Agregue su cuenta - 11.3 Cambie el tema de Office - 11.4 Cosas que puede necesitar - 11.5 El correo no lo es todo - 11.6 Cree una firma de correo electrónico - 11.7 Agregue una firma automática en los mensajes - 12 Introducción a OUTLOOK - 12.1 Conceptos generales - 12.2 Ventajas - 12.3 Protocolos de transporte - 12.4 Direcciones de correo electrónico - 12.5 Entrar en Microsoft Outlook - 12.6 Salir de Microsoft Outlook - 12.7 Entorno de trabajo - 12.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK - 13 Trabajo con Outlook - 13.1 Introducción a Outlook - 13.2 Creación de cuentas - 13.3 Correo electrónico - 13.4 Bandeja de salida - 13.5 Apertura de mensajes recibidos - 13.6 Responder y reenviar mensajes - 13.7 Cambiar contraseña de la cuenta de correo electrónico - 13.8 Cambiar la direccion de correo electrónico - 13.9 Cambiar el servidor de correo electrónico - 13.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - 13.11 Otras configuraciones - 13.12 Reglas para tus mensajes - 13.13 Grupos de contactos - 13.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa - 13.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana - 13.16 Contactos - 13.17 Reuniones - 13.18 Calendarios - 13.19 Cambiar la apariencia de calendarios - 13.20 Imprimir un calendario de citas - 13.21 Tareas - 13.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook - 14 Opciones de mensaje - 14.1 Introducción - 14.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - 14.3 Insertar capturas de pantalla - 14.4 Importancia y caracter - 14.5 Opciones de votación y seguimiento - 14.6 Opciones de entrega - 14.7 Marcas de mensaje - 14.8 Categorizar - 14.9 Personalizar la vista de los mensajes - 14.10 Vaciar la basura al salir de Outlook - 14.11 Cuestionario: Opciones de mensaje - 15 Prácticas. Outlook 2013 - 15.1 Práctica Conociendo Outlook - 15.2 Práctica Personalización del entorno de trabajo - 15.3 Práctica Correo electrónico - 15.4 Práctica Enviar y recibir - 15.5 Cuestionario: Cuestionario final -

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>