

Noticias de Interés



COPEMED S.C.V.

AGOSTO 2009

CERTIFICADO APTITUD PROFESIONAL

El próximo 11 de Septiembre de 2009 entra en vigor el Real Decreto 1032/2007 por la que se desarrolla el certificado de aptitud profesional para todos los conductores de vehículos de transporte titulares de permisos de conducción de las clases C1, C, C1+E y C+E.

El certificado de aptitud profesional, más conocido como CAP, es un curso inicial y un curso de formación continua que pretende formar a los conductores en materia de conducción racional, reglamentación del transporte, salud, seguridad vial y medioambiental de obligado cumplimiento para todos los conductores de mercancías con vehículos con MMA superior a 3.500 Kgs.

Se distinguen dos tipos de cursos iniciales, el NORMAL y el ACELERADO. El primero consta de 280 horas para conductores con edades comprendidas entre los 18 y los 21 años. El curso acelerado consta de 140 horas y está destinado a conductores mayores de 21 años.

Aquellos conductores que a la entrada en vigor de este Real Decreto (11-09-09) ya fueran titulares de permisos de conducción de las clases enunciadas, se les reconoce automáticamente el certificado CAP, si bien deberán de realizar un curso de formación continua con una periodicidad de CINCO años, según el siguiente calendario dependiendo del último dígito de su DNI:

DNI 1 ó 2: 10-09-2012

DNI 3 ó 4: 10-09-2013

DNI 5 ó 6: 10-09-2014

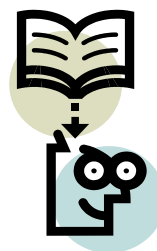
DNI: 7 ó 8: 10-09-2015

DNI: 9 ó 0: 10-09-2016.

Es decir, hasta el 2012 no se exigirá el CAP para el primer grupo de conductores.

Desde esta Cooperativa estamos realizando una importante labor tendente a la creación de un aula de formación que facilite la obtención del CAP en los plazos indicados.

Os mantendremos informados.



HORARIO ESPECIAL VERANO 2009

Como ya va siendo habitual en los últimos años, desde el 1 al 31 de Agosto esta Oficina tendrá **JORNADA INTENSIVA** desde las **8:00 a las 15:00 horas de LUNES A VIERNES** para atender las necesidades de los socios, tanto a nivel personal como telefónico. En consecuencia, rogamos se tenga en cuenta este horario especial **SOLO DURANTE AGOSTO** para la atención de las firmas, consultas o asuntos que sean de su interés, contando con el personal necesario teniendo en cuenta la rotación vacacional del personal administrativo. Aprovechamos estas líneas para desearos sinceramente unas buenas y merecidas vacaciones.



RECIBOS DE SEGUROS

Por medio de la presente se requiere a todos los socios que **NO** tengan suscrito el seguro de circulación de sus vehículos con la póliza de flota de esta Cooperativa en Allianz, la remisión de una fotocopia del recibo en vigor del seguro de circulación de

su vehículo, tanto de la cabeza tractora como del semi-remolque.

Este requerimiento está motivado por la necesidad de controlar los vencimientos de los seguros ajenos para proceder a cursar las altas en nuestra

póliza conforme se vayan produciendo las caducidades, según acuerdo de la Asamblea General celebrada el pasado Junio del 2009.



Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público. Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de

próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín



Pie de imagen o gráfico.

en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se

van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición;

por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su

boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público. Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de

próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el bo-



Pie de imagen o gráfico.

letín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se

van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edi-

ción; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su

boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.



Pie de imagen o gráfico.

COPEMED S.C.V. LTDA

Fontanares, 74 Bj
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12

Fax: 96/358.73.71

Correo:

transportes@gestoriacrespo.es



Organización

Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!
ejemplo.microsoft.com

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

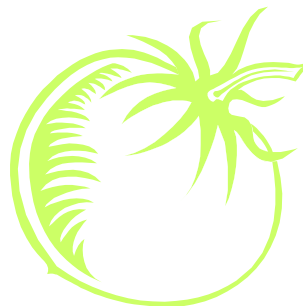
Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los em-

pleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.
