



COPEMED S.C.V. LTDA



**FELICES FIESTAS
Y PROSPERO 2011**

Como Presidente de Copemed, y en nombre mío personal y de todos los trabajadores de esta Cooperativa, deseo transmitir a todos vosotros nuestros más sinceros deseos de FELICES FIESTAS junto con vuestras Familias y seres queridos.

2010 ha sido un año extremadamente difícil, donde las dificultades en el trabajo y económicas han sido trágicas en muchas ocasiones. Ha sido un año largo, pesado, donde además hemos sufrido ataques violentos del Ministerio de Fomento que amenazaban nuestra continuidad. Ha sido un año complicado, tenso, ... en definitiva, para olvidar.

Y eso es lo que tenemos que hacer, olvidar el 2010 y centrar todas nuestras fuerzas e ilusiones en el 2011 que ahora empieza, esperando sea el año de la recuperación, de la tranquilidad y de la economía. Este año que ahora empieza solo lo podremos superar estando UNIDOS, y de eso podemos presumir. Sin duda somos la mejor Cooperativa de toda Valencia. Enhorabuena y muchísimas felicidades.



DICIEMBRE 2010



CURSO CAPACITACION PROFESIONAL ENERO 2011

Tras el éxito obtenido en nuestro Departamento de Formación en la pasada convocatoria del examen en Noviembre del 2010 para la obtención del TÍTULO DE TRANSPORTISTA, anunciamos el inicio de un nuevo CURSO para los exámenes a celebrar en **MAYO del 2011**.

El curso se iniciará el próximo **29 de Enero** y finalizará el 28 de Mayo del 2011, con el siguiente horario:

Viernes:

18:30 a 22 horas

Sábados:

9:30 a 14 horas.

A partir de Abril, será necesario habilitar un tercer día de clase entre semana, hasta completar 140 horas

lectivas aproximadamente.

Este tipo de curso, tanto por la materia como por el horario, son cursos duros, pero indudablemente necesarios.

El precio del curso para la convocatoria del 2011 será de 900 euros, de los cuales 500 euros serán abonadas en el momento de la matrícula y el resto en cuotas mensuales. Será necesario un mínimo de 10 alumnos para iniciar el curso.

A principios de Diciembre del 2011 será transpuesto a la legislación española la Directiva Europea de Transportes, que prevé importantes cambios en relación a los requisitos de acceso a la profesión. En concreto se establece los

requisitos de homologación de centros, profesorado, temario, horario, etc..., lo cual complicará enormemente la obtención del título a partir de ese momento.

En consecuencia, SOLO tenemos la OPORTUNIDAD de la convocatoria de Mayo y Noviembre del 2011 para obtener el título con los protocolos actuales, luego será MAS DIFICIL.

ANIMATE



TARIFAS SEGUROS COPEMED 2011

Un año más, y gracias a la baja siniestralidad y comportamiento de nuestra póliza, hemos conseguido una reducción en las primas anuales de los seguros obligatorios de circulación para el ejercicio 2011. En concreto, en vehículos de 3.5 Tn de MMA la reducción ha sido del 13,50% y de

cabezas tractoras nacional e internacional del 10% respecto a las tarifas del 2009.

RIGIDOS 3,5 TN

602,59 €

RIGIDOS DE 4 A 9 TN

761,65 €

RIGIDOS DE 10 A 19 TN

882,12 €

RIGIDOS DE 20 A 34 TN

1035,09 €

C. TRACTORAS

NACIONAL 983,30 €

INTERNACIONAL 1098,55 €

SEMIREMOLQUES

361,37 €

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



Pie de imagen o gráfico.

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 interna-

mente, 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



Pie de imagen o gráfico.

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.

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



Pie de imagen o gráfico.

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 interna-

mente, 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



Pie de imagen o gráfico.

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.

COPEMED S.C.V. LTDA

Fontanares, 74 Bj
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12

Fax: 96/358.73.71

Correo:

transportes@gestoriacrespo.es

Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!
ejemplo.microsoft.com


Organización

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 empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro mo-

do 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.