

Boletín Informativo

COPEMED S.C.V. LTDA.

CERTIFICADO CAP

El Certificado de Aptitud Profesional (C.A.P) es una nueva formación obligatoria que regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de vehículos de las clases C y D (camión y autobús) + E. Su objetivo es formar profesionales mejor cualificados y adaptados a las nuevas exigencias del mercado de transporte por carretera.

Los nuevos conductores que obtengan sus permisos de conducir a partir del 11-09-2009 tienen que hacer un curso CAP de cualificación inicial de 280 horas o 140 horas (dependiendo de la edad) y someterse a un examen oficial. Todos los conductores están obligados a renovar el CAP mediante cursos de formación continua de 35 horas cada 5 AÑOS.

Los conductores que antes del 11-09-2009 fueran titulares de permisos de conducir de la clase C ó D + E, TIENEN

RECONOCIDO la cualificación inicial CAP.

La renovación CAP para los conductores que tienen reconocido de oficio la cualificación se realizará teniendo en cuenta el último dígito del DNI, según el siguiente calendario:

1 ó 2	hasta 10-09-2012
3 ó 4	hasta 10-09-2013
5 ó 6	hasta 10-09-2014
7 ó 8	hasta 10-09-2015
9 ó 0	hasta 10-09-2016

Para ello, desde la Federación de Cooperativas (FECOTRANS), estamos preparando las aulas y los cursos para iniciar después del verano los cursos de formación continua para todos los socios de las Cooperativas, sobre los cuales os mantendré puntualmente informados.

Se ha detectado que ciertos países (Francia, Alemania, etc.) están sancionando a los

conductores por no llevar el certificado CAP ni documento alguno que justifique su reconocimiento. Para solucionar este problema, desde la Consejería de Transportes se ha preparado un certificado de exención de cualificación inicial que es necesario llevar junto con el resto de documentación del conductor. Para solicitarlo, es necesario remitir la siguiente documentación:

- Fot. DNI/NIE
- Fot. carnet de conducir
- Fot. último recibo de automovimos

ENERO 2011



Departamento FISCAL

A partir del próximo mes de Febrero estará a vuestra disposición el correspondiente informe personalizado sobre la explotación económica de vuestra actividad durante el 2010.

Se pretende que seáis conocedores de la realidad económica de vuestras empresas y los resultados del ejercicio, con lo que tendréis información cierta y real sobre la rentabilidad empresarial para la toma de decisiones estratégicas de futuro.

INFORME ANUAL MERCANCIAS PELIGROSAS

Toda empresa que realice transporte, manipulación o almacenamiento de mercancías peligrosas, está obligado a contar con el asesoramiento de un CONSEJERO de Mercancías Peligrosas. COPEMED dispone directamente de este CONSEJERO. Entre las obligaciones del CONSEJERO DE SEGURIDAD se encuentra el elaborar

y presentar ante la Administración un INFORME ANUAL que muestre el movimiento de mercancías peligrosas por carretera.

En consecuencia, aquellos socios que durante el ejercicio 2010 hayan realizado transporte de mercancías peligrosas deberán indicar a esta Dirección cantidades, materia,

orígenes y destinos.

Límite del plazo de presentación:
28 Febrero 2011.



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 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 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 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.

Fontanares, 74 Bj
46018 Valencia

Teléfono: 96/357.11.12

Fax: 96/358.73.71

Correo: transportes@gestoriacrespo.es



Organización

Escriba la consigna aquí.



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



Pie de imagen o gráfico.

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 modo de comunicación que haya creado para su organización.

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

