

# MAYO 2011

COPEMED S.C.V. LTDA.



## Boletín Informativo

## CERTIFICADO CAP

### Asamblea General Ordinaria 2010

*El próximo mes de Junio celebraremos nuestra ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA correspondiente al Ejercicio 2010. Queda por concretar la fecha y el lugar, así como el Orden del Día, que os será debidamente comunicados.*

*Se están barajando la segunda o tercer fin de semana de Junio, Sábado. Tras la jornada, disfrutaremos de una comida de fraternidad*

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 ultimo 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

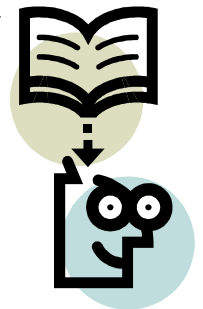
9 ó 0 hasta 10-09-2016

A partir de Septiembre del 2011 hasta Septiembre del 2012, deberán de hacer la formación continua los conductores cuyos DNI acaben en 1 ó 2. En consecuencia estamos preparando a partir del 19 de Septiembre el primer curso de formación continua para este colectivo, el

cual será **GRATUITO** mediante acuerdo con la Fundación Tripartita.

Se habilitarán varios cursos simultáneamente en Valencia capital que tendrán lugar durante tres fines de semanas alternativos dentro del mismo año natural, con horario de Sábados y Domingo y 7 horas por jornada. Igualmente, se habilitará un curso de Lunes a Viernes en horario comercial de 7 horas cada jornada. Se está estudiando la posibilidad de ampliar estos cursos a otras localidades (Gandia y Xativa).

Os mantendremos puntualmente informados de los cursos CAP para socios y conductores asalariados.



## PREVENCION DE RIESGOS

Como todos sois conocedores, la normativa de Prevención de Riesgos Laborales es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores en el régimen general y los trabajadores autonomos adscritos a Cooperativas, entre otros colectivos. Dicha prevención consiste en una asistencia técnica-formativa y una vigilancia en la salud de cada

trabajador.

Es de obligado cumplimiento para todos los socios someterse a este requisito, para lo cual deberán de concertar cita con PREVENGAL en el teléfono **963490033** o estar a lo dispuesto en el calendario organizado por tal motivo.

Antes de finalizar el presente mes

de Mayo, todos los socios deberán tener en vigor la Prevención de Riesgos, siendo requisito indispensable para proceder al pago y cobro de las liquidaciones de Junio.



FECOTRANS

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES

## 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

¡Estamos en el Web!

[ejemplo.microsoft.com](http://ejemplo.microsoft.com)

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*

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.

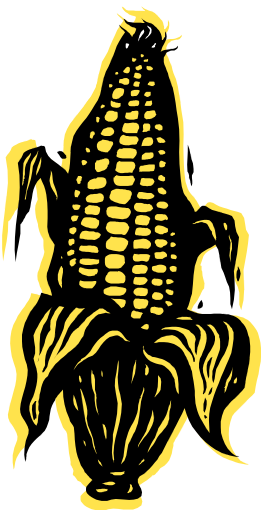
Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la orga-

nización 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.



*Pie de imagen o gráfico.*