

Noticias de Interés OCTUBRE—NOVIEMBRE 2010

COPEMED S.C.V.

FORMACION GRATUITA FECOTRANS

Por primera vez, la Federación de Cooperativas de Transporte (FECOTRANS) ha conseguido fondos del Ministerio de Trabajo e Inmigración y la Fundación Tripartita para la realización de CURSOS de formación gratuitos a distancia.

Se trata de CURSOS destinados a los socios cooperativistas en la modalidad de distancia tutelados, por lo que no se exige una presencia física de los alumnos. Las materias son las siguientes:

RIESGOS LABORALES

85 PLAZAS

FISCALIDAD I.R.P.F.

40 PLAZAS

FISCALIDAD I.V.A.

40 PLAZAS

FISCALIDAD SOCIEDADES

40 PLAZAS

Los cursos programados para este año son muy específicos sobre temas fiscales, si bien

entendemos que pueden ser igualmente interesantes para los socios por tratar de asuntos importantes en el desarrollo empresarial.

Efectivamente, la captación de cursos gratuitos es un factor importante para la Federación, en aras de poder ofrecer a todos los socios de cooperativas los cursos de formación continua para la renovación del certificado CAP (Certificado de Aptitud Profesional) de carácter gratuito a partir del año próximo, así como cualesquiera otros que existan ofertas. Por ser el primer año, es importante cumplir con el cupo de plazas asignados por la Fundación Tripartita, por lo que animo a todos los socios de COPEMED SCV a realizar los cursos indicados a distancia.

COPEMEDS.C.V. LTDA

FECOTRANS

Por fin, y después de tanto tiempo, después de tantas tensiones y de tanto esperar, podemos dar una buena noticia. Una noticia esperada, más bien necesaria para el futuro del Cooperativismo Valenciano. A principios de Septiembre fue cesado en su cargo de Director General de Transportes del Ministerio de Fomento D. Juan Miguel Sanchez. En-

IMPUESTO CIRCULACION 2010

El Ayuntamiento de Valencia ha emitido los recibos correspondiente al ejercicio 2010 del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica de todos los vehículos de COPEMED SCV. El periodo de pago finaliza el próximo 2-11-2010, por lo que el recibo de la cuota correspondiente a Septiembre será incrementado para hacer frente a este pago según la siguiente tabla:

0 a 0,9 Tn carga util

69,54 euros

1 a 2,9 Tn carga util

136,94 euros

3 a 9,9 Tn carga util

194,90 euros

Más 10 Tn carga util

243,61 euros

Cabezas

Tractoras

126,94
euros



FECOTRANS

FEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, 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 calen-

dario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

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 mos-

trar 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.

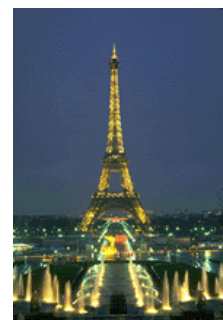
La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

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 sím-

bolos.

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

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, 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 calen-

dario de eventos próximos o una oferta especial que promociona un nuevo producto.

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 mos-

trar 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.

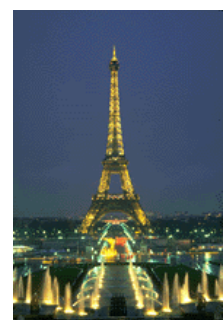
La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

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 sím-

bolos.

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.



COPEMEDS.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

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 resume 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.

También puede utilizar este espacio para recordar a los lectores que marquen un evento periódico en el calendario, como un desayuno de

negocios con los proveedores el tercer martes de cada mes o una subasta benéfica bianual.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen pre-diseñada o algún otro gráfico.