

Manual de Instrucciones

¡LEA ESTO PRIMERO POR FAVOR!

Incluye instrucciones para completar los Diarios de Respuestas (libreto de respuestas) y ejemplos de franqueo y marcas de correo por cada tipo de correo, dentro de cada página codificada por color.

Términos y Preguntas Comunes

Aquí se encuentran definiciones de los términos que utilizamos durante el material del Diario de Estudio Domestico y algunas de las preguntas más frecuentes.

Términos Comunes

- **Piezas de Correo** son las diferentes piezas que envían y reciben por correo – cartas, facturas, tarjetas postales, revistas, publicidad, paquetes, etc.
- **Tipo de Correspondencia** es la categoría de correo en la que le pedimos que organice su correspondencia. *(Vea la lista de los 6 tipos de correspondencia en la página 1 de este manual.)*
- **Franqueo** es la pieza de correo o paquete fue pagada y enviada. Hay tres tipos diferentes de franqueo: Estampas, Sellos Franqueo o Permisos. Para los paquetes cada portador de servicios pondrá sus propias etiquetas de envío en los paquetes. *(Vea los ejemplos ilustrados que se encuentran dentro de las páginas codificadas por color.)*
- **Marcas Postales** son las marcas que están estampadas en la pieza de correo por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o USPS) u otro lugar de correo. Estas marcas indican el franqueo pagado y el tipo de correo. El Franqueo y las Marcas Postales normalmente se encuentran en:
 - a) la esquina superior derecha de la pieza de correo,
 - b) arriba o abajo de la dirección, o
 - c) adentro en la ventana del sobre.

¿Cuál es la diferencia entre Correo de Primera Clase (First-Class) y Estándar Preclasificado (Presorted Standard)?

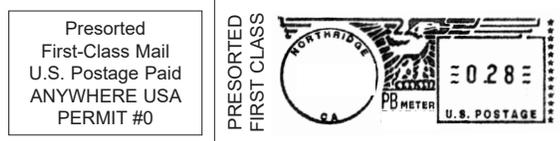
Estos son los dos tipos de correspondencia más comunes. Aquí están algunas maneras que ayudan a distinguir entre ellos.

- El correo de **Primera Clase** tiene una variedad de marcas. Las piezas a menudo se marcan como 'First Class' o 'Presorted First-Class', especialmente cuando no tienen sellos. La mayoría del correo con sellos, como un sello 'Forever', es de primera clase. Incluya el correo con un sello en Primera clase a menos que esté marcado como 'Presorted Standard' o 'Non-Profit'."

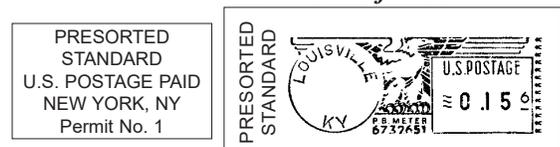
(Vea las páginas 5-8 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)

- Piezas de correspondencia **Estándar Preclasificado** siempre están marcadas como "Presorted Standard," o "PRSRT STD," o "Marketing," o "MKTG" usualmente en la esquina superior derecha cerca de la estampilla o del sello franqueado. *(Vea las páginas 9-13 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)*

Ejemplos de marcas postales de Primera Clase Preclasificado



Ejemplos de marcas postales de Estándar Preclasificado



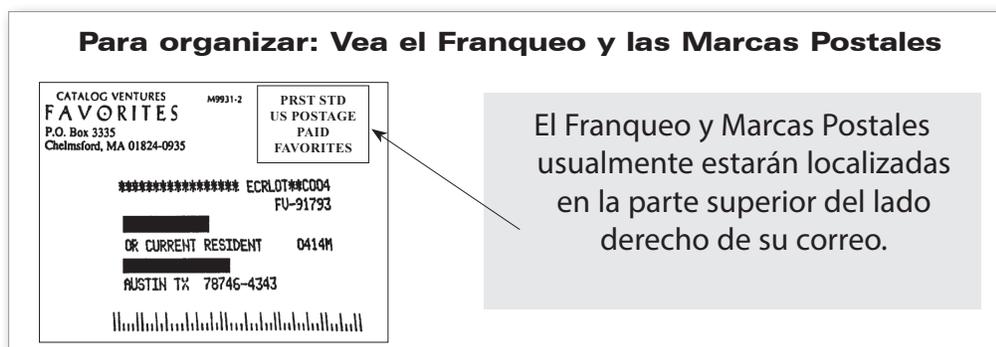
Cómo llenar el Diario de Respuestas.

1

Acomode su correo y paquetes en grupo de acuerdo con su tipo de correo.

En cada día de la asignación de la semana, el primer paso es acomodar su correo y paquetes en grupos de tipo de correo observando el franqueo y marcas postales. Esto incluye todos los paquetes hayan o no llegado con el resto de su correo. Todo el correo que reciba se puede clasificar en una de las siguientes 6 categorías*:

1. **Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado** (First-Class / Presorted First-Class) – Páginas Moradas
2. **Correo Estándar Preclasificado** (Presorted Standard - PRSRT STD) – Páginas Azules
3. **Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro** (Nonprofit) – Páginas Grises
4. **Paquetes y Correos Rápidos** – Páginas Verdes
5. **Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas** – Páginas Amarillas
6. **Correo Sin Destinatario** – Entregado solamente por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o *USPS*) - Páginas Rosadas



***Para ayudarse a organizar su correo vea los ejemplos de franqueo y las marcas postales detrás del separador de color correspondiente al tipo de correo.**

Sólo estamos interesados en el correo y paquetes de su hogar:

- Por favor, incluya el correo de la casa o los paquetes que usted envía o recibe en otro lugar, por ejemplo en el trabajo.
- Por favor REGISTRE TODOS los paquetes que su hogar reciba y envíe, ya sean enviados por el Servicio Postal u otros portadores de servicios tales como UPS, FedEx y Amazon (lo cual a veces entrega sus órdenes de Amazon por si solos.)
- NO incluya ninguna correspondencia enviada a su PO Box.
- Por favor NO incluya ninguna correspondencia recibida o enviada por un negocio, club o una asociación operada desde su hogar.

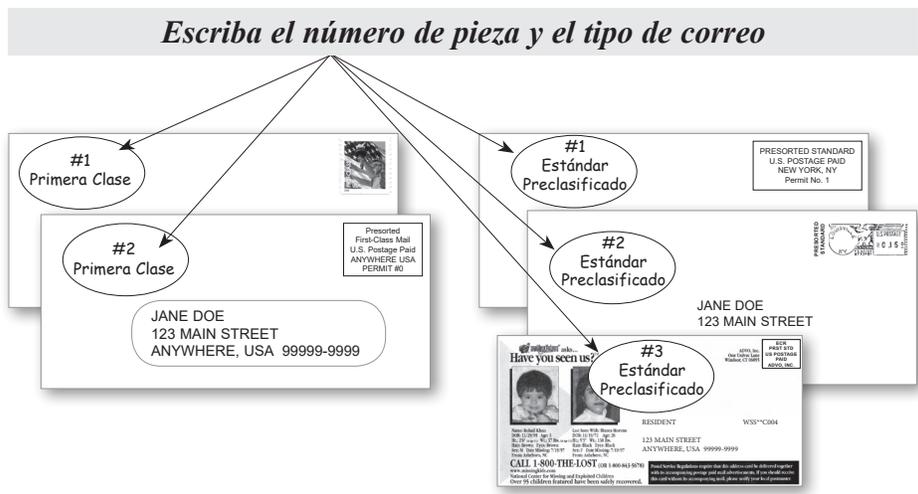
Circunstancias Especiales

- Si algún miembro de su hogar va a estar ausente cualquier día(s) durante la semana de correspondencia, registre todo el correo recibido en el Diario de Respuestas el día de su regreso.
- El domingo está incluido en la semana de su diario. Puede ser que no reciba correspondencia el domingo, pero podría recibir paquetes y/o enviar correspondencia.

2

Enumera y etiqueta las piezas de correo y paquetes dentro de cada tipo de correo.

Una vez su correo y paquetes estén ordenados por el día, escribe el tipo de correo o paquete en cada una de ellas y enumere las piezas de correo dentro de cada categoría. Por ejemplo, la pieza de arriba del correo de Primera Clase sería la #1, la siguiente sería la #2 y así sucesivamente hasta que haya enumerado todo el correo de Primera Clase



de ese día. Después enumeraría los otros tipos de correspondencia (Estándar Preclasificado, Organizaciones Sin Fines de Lucro, Paquetes, etc.) empezando de nuevo con el #1, seguido por el #2 y así sucesivamente para cada tipo de correspondencia. A continuación, vea el ejemplo ilustrado de cómo ordenar y enumerar las piezas de correo.

3

Complete la Página de Resumen (página 1) en el Diario de Respuestas para cada día.

En esta página, registre el número total de piezas de correo recibidas y enviadas ese día por cada miembro de su hogar (separadas por tipo de correspondencia). (Vea el ejemplo de la Página de Resumen que viene abajo.)

Página de Resumen

Por favor escriba claramente como en el siguiente ejemplo:
 ó Use una pluma de tinta azul o negra
NO USE LÁPIZ

No se Recibió o Envío ningún Correo/Paquete Hoy:
(Si no hubo correo recibido o enviado, marque el cuadro de arriba con una "X." Con esto termina el día de hoy.)

Correo RECIBIDO el Lunes: **Total # Recibido**
Registre la cantidad total de correo recibida arriba y luego registre cada tipo de correo abajo.

1. Primera Clase:	<input type="text" value="4"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)
Errores de Primera Clase:	<input type="text" value="0"/>	# Dir. equivocada, persona correcta → PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)
	<input type="text" value="0"/>	# Dir. correcta, persona equivocada } NO RESPONDA PREGUNTAS SOBRE ESTAS PIEZAS DE CORREO
	<input type="text" value="0"/>	# Dir. y persona equivocada
2. Estándar Preclasificado:	<input type="text" value="6"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 7 (AZUL)
3. Org. Sin Fines de Lucro:	<input type="text" value="0"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 9 (GRIS)
4. Paquetes y Correos Rápidos:	<input type="text" value="1"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 11 (VERDE)
5. Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas:	<input type="text" value="0"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 15 (AMARILLO)
6. Sin Destinatario:	<input type="text" value="0"/>	Total # Recibido → PASE A LA PÁG. 17 (ROSADO)

Correo ENVIADO el Lunes: **Total # Enviados**

Sobres (Primera Clase):	<input type="text" value="3"/>	Total # Enviado } PASE A LA PÁG. 5 (MORADO)
Tarjetas Postales (Primera Clase):	<input type="text" value="0"/>	Total # Enviado }
Paquetes y Correos Rápidos:	<input type="text" value="0"/>	Total # Enviado → PASE A LA PÁG. 13 (VERDE)

Lunes 999642 Página 1

Si no recibió o envió ningún correo o paquetes, o si no hubo servicio de correo un día durante su semana asignada: Ponga una "X" en el cuadro que dice "No se Recibió o Envío ningún Correo / Paquete Hoy" en la Hoja de Respuestas de ese día.

4

Abra el Manual de Preguntas y el Diario de Respuestas para ese día y pase al color de páginas correspondiente al tipo de correo que tenga.

Usted usará un Diario de Respuestas diferente para cada día de la semana, pero usará el mismo Manual de Preguntas para cada día. Lea las preguntas de la Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas) y encuentre las respuestas correctas (códigos), después escríbalas en la Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas). Cada tipo de correspondencia tiene su propio color de páginas: el correo de primera clase (First-Class) es morado, el correo estándar preclasificado (Presorted Standard) o Correo de Mercadotecnia (Marketing Mail) es azul, etc. Usted puede registrar hasta 12 piezas de correo por cada tipo de correspondencia. **Recuerde que el franqueo de la pieza de correo determinará el color de hojas que usará en el Manual de Preguntas y en el Diario de Respuestas.**

- 1 En el Diario de Respuestas para ese día, escriba la respuesta en la Hoja de Respuestas utilizando el número de código correcto que se encuentra en el Diario de Respuestas.
- 2 Empezando con la pieza de correo #1, pase a la pregunta A y escriba los códigos en la columna #1. Use el Manual de Preguntas como guía y continúe contestándolas en orden hasta la pregunta B.
- 3 Luego de que haya contestado las preguntas de la pieza de correo #1, continúe con las preguntas de la pieza de correo #2 en la columna #2. Continúe haciéndolo así con cada pieza de correo dentro de cada categoría.

Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas)

Hoja de Preguntas Morado³

**Correo de Primera Clase /
Primera Clase Preclasificado-Recibido
(First-Class / Presorted First-Class Mail Received)**

**Para Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard):
Pase a la página 7 (Azul)**

NO SELECCIONE LAS RESPUESTAS AQUÍ; ESCRIBA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES EN EL DIARIO

A. FORMA: La pieza de correo era / estaba... (Consulte el patrón de tamaños para piezas de correo en la página 2)

SI ÉSTO ES UN PAQUETE: PASE A LA PÁGINA 11 (VERDE)

1. En un sobre tamaño carta	3. Un Volante o Catálogo
2. Una Tarjeta Postal	4. En un sobre mayor al tamaño carta (no incluya catálogos)

B. DESTINATARIO: La pieza de correo estaba dirigida a...

1. Jefe de familia	6. Toda la familia
2. Jefa de familia	7. Residente Actual, Ocupante, Patrón Postal, etc. (con o sin la dirección)
3. Jefe y Jefa de familia (Sr. & Sra.)	8. Otro destinatario (Especifique en la página 4 del Diario de Resp.)
4. Otro adulto en el hogar (18 años o mayor)	
5. Niño (menor de 18 años)	

C. SOBRE DE RETORNO: ¿Había un sobre o tarjeta de retorno incluido?

1. Sí - con estampilla o franqueo pre-pagado	3. No había un sobre o tarjeta de retorno incluido
2. Sí - necesita una estampilla	

D. TIPO DE REMITENTE: ¿De qué tipo de industria proviene la pieza de correo?

Financiera (Incluyendo todo tipo de tarjetas de crédito): Servicios, continuación:

1. Tarjeta de Crédito (de cualquier banco, tienda, o compañía)	17. Compañía de Electricidad / Gas / Agua / Servicios públicos
2. Banco / Entidad de ahorros y préstamos / Cooperativas de crédito / Compañía de préstamos	18. Médicos (doctor, dentista, hospital, no incluya compañías de seguros)
3. Compañía de seguros (médico, dental, vida, automóvil, etc.)	19. Otro profesional (abogado, contador, etc.)
4. Bienes raíces / Hipotecario	20. Compañía de renta de DVD / Blu-ray / Videjuegos (Netflix, etc.)
5. Inversiones (bolsa de valores, fondo de inversión, plan de pensiones, etc.)	21. Artesano (plomero, carpintero, electricista, etc.)
6. Otro financiero (Especifique en la pág. 4 del Diario de Resp.)	22. Servicios vacacionales / de entretenimiento (teatro, hotel, aerolínea, etc.)
	23. Mantenimiento de auto (cambio de aceite, mecánico, etc.)
	24. Asistencia en el camino (AAA, etc.)
	25. Otros servicios (Especifique en la pág. 6 del Diario de Resp.)

Comerciantes:

7. Supermercado / Tienda de alimentos	26. Todo tipo de manufacturas (automóviles, computadoras, etc.)
8. Tienda por departamentos / Tienda de descuentos	27. Federal (Seguro Social, administración de veteranos (VA), IRS, Medicare, etc.)
9. Otra tienda (electrónicos, zapatería, ropa, ferretería, etc.)	28. Estatal y Local (no incluya compañías de servicios públicos)
10. Compañía de pedidos por correo	29. Educativo (escuelas públicas y privadas, universidades, etc.)
11. Restaurante (incl. comida rápida, entrega de pizza, etc.)	30. Político (campaña, comité de acción política, agrupación política, etc.)
12. Publicaciones (periódicos, libros, revistas)	
13. Agencia o Concesionario de Vehículos (no incluya fabricante o departamento de servicio)	
14. Vendedor independiente (en eBay, craigslist, u otro sitio de ventas por Internet)	
15. Otros comerciantes (Especifique en la pág. 4 del Diario de Resp.)	

Sin Fines de Lucro / Caritativos / Sociales / Políticos:

16. Teléfono / Celular / Cable / Satélite / Internet	31. Otro tipo de organización sin fines de lucro
	32. Amigo o Familiar (no de negocios)

Más preguntas en la parte de atrás →

Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas)

Hoja de Respuestas Morado

**Correo de Primera Clase /
Primera Clase Preclasificado-Recibido**

Responda las preguntas acerca de cada pieza de correo en las columnas de abajo. Hay columnas para hasta 12 piezas de correo.

Las Preguntas están en el Manual de Preguntas.

	Pieza de Correo #1	Pieza de Correo #2	Pieza de Correo #3	Pieza de Correo #4	Pieza de Correo #5	Pieza de Correo #6	Pieza de Correo #7	Pieza de Correo #8	Pieza de Correo #9	Pieza de Correo #10	Pieza de Correo #11	Pieza de Correo #12
A. FORMA	2	1	2	1	1							
B. DESTINATARIO	1	2	1	3	3							
C. SOBRE DE RETORNO	3	3	3	2	3							
D. TIPO DE REMITENTE	10	32	16	1	27							
E. PROPÓSITO	9	4	9	7	6							
F. PUBLICIDAD				1	2							
G. LECTURA	2		1	3								
H. REACCIÓN	3		1	1								
I. RESPUESTA	2		1	3								
J. CLASE Está bien seleccionar hasta 4 códigos. (Vea el ejemplo en la pág. 2)	1	3	2	1	1	9						
	4		5	4	4							

Lunes Página 3

Para preguntas en las que se encuentra "Seleccionar todo lo que correspondan", puede registrar hasta cuatro códigos.

Las Marcas Postales son importantes.

Díganos cuáles marcas postales tiene la pieza de correo contestando la pregunta sobre la “clase” de correo al final de cada Hoja de Preguntas (por ejemplo: Pregunta J del correo de primera clase (First-Class)). —————> *Pregunta J - Clase (Hoja de Preguntas de Primera Clase)*

Para poder contestar esta pregunta adecuadamente, va a necesitar registrar todas las marcas postales que haya en la pieza de correo – el Servicio Postal de los Estados Unidos y otros establecimientos de correo son los responsables de poner las marcas postales.

<p>J. CLASE: Díganos la marcas postales que tiene la pieza de correo. (Está bien seleccionar más de una)</p> <p><i>Para ejemplos de Correo de Primera Clase, vea las páginas 5 - 8 del Manual de Instrucciones. Busque las marcas en la esquina superior derecha, arriba o debajo de la dirección y dentro de la ventana. Recuerde - paquetes y artículos marcados Presorted Standard, Sin Fines de Lucro o Periódicos y Revistas no son tipos de correo de Primera Clase.</i></p>	
1. Presorted First-Class, o PRSRT, o FP (Primera Clase Preclasificado)	6. Single Piece, o SNGLP, o SP
2. First-Class Postage (Franquicia de Primera Clase)	7. Mail from outside the U.S. (Correo desde el extranjero)
3. Estampilla Forever	8. Correo de Gobierno Federal con firma oficial (FRANQUEADA)
4. AUTO	9. Otro Correo del Gobierno Federal
5. AB, o AF, o MB, o AV	10. Otra clasificación (Especifique en la pág. 4 del Diario de Resp.)

5

Por favor envíanos el sobre o la etiqueta de su correo.

El sobre complete donde su correo llego es preferido, no el contenido (al menos que sea algo que no necesite). Si no puede proveer el sobre complete, nos puede enviar el recorte del franqueo. Si es un paquete por favor envíe nos la etiqueta de envío.

- Recuerde enumerar cada pieza de correo con el número y tipo de correo que usted le asignó en el Diario de Respuestas para que podamos compararla con sus respuestas.
- Si la pieza de correo es un catálogo, una revista, un volante o un periódico, sólo envíe la página con la marca de correo y el franqueo. No necesitamos el catálogo o periódico completo, etc.

¿Por qué necesitamos sus piezas de correo?

Si tenemos sus marcas postales para cada pieza, podemos revisar que todo está correcto. Cada paquete pasa por un proceso de edición en el que se verifica que las piezas de correo están registradas con el tipo de correspondencia correcto (primera clase, estándar preclasificado, o paquetes, etc.) y que todas las preguntas fueron contestadas. La pieza entera de correo (el sobre por ejemplo) nos proporciona información adicional para la encuesta, como el tipo de remitente.

Toda la información recopilada es estrictamente confidencial y será usada solamente para fines de investigación.

6

Ponga su Diario de Respuestas (libreto de respuestas) y piezas de correo en el sobre del día marcado Lunes a Domingo.

Su Diario de Respuestas (libreto de respuestas) completo y las piezas de correo marcadas con su tipo de correo y número deberían ser puestas en el sobre correspondiente en el sobre del día. Al final de la semana, incluyendo los 7 sobres con sus piezas de correo y su Diarios de Respuestas (libreto de respuestas) deberán de ser enviado de Vuelta a NuStats con el sobre de Correo Prioritario prepagado.

Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado Recibido y Enviado (Morado)

No toda la correspondencia de Primera Clase viene marcado como “First-Class” en el sobre o tarjeta postal. Es importante examinar las marcas postales y estampillas de cada pieza para determinar si es de Primera Clase o no. Use las siguientes guías para ayudarse a determinar si la pieza debe de registrarse bajo esta categoría:

- Incluya sobres tamaño carta marcados “**First-Class**” o “**Presorted First-Class.**”
- Incluya sobres grandes marcados “**First-Class.**” Examine las marcas postales cuidadosamente; algunos sobres grandes pueden estar marcados “Presorted Standard” o “Expedited” (preclasificado o rápido).
- La mayoría de correspondencia de Primera Clase proveniente de negocios está marcada “**First-Class**” o “**Presorted First-Class,**” especialmente cuando tienen un sello franqueado, no una estampilla.
- La mayoría del correo con un sello es de primera clase. Incluya el correo con un sello en primera clase a menos que esté marcado como ‘Presorted Standard’ o ‘Nonprofit.’
- La mayoría de los sobres tamaño carta tienen su sello “**Forever**” o una tira medida. Algunos franqueos pueden ser en forma de un sello con un precio específico. Si es “**Presorted First-Class,**” puede ser que tenga menos franqueos pero va a estar marcada como “Presorted First-Class.”
- Algunas tarjetas postales son más grandes que una postal escénica típica. Sin embargo, si es más grande que las dimensiones de la tarjeta postal (consulte la página 2 del folleto de preguntas), entonces se considera un folleto.
- Incluya revistas, catálogos, revista de noticias u otras publicaciones periódicas que están marcadas “**First-Class.**”

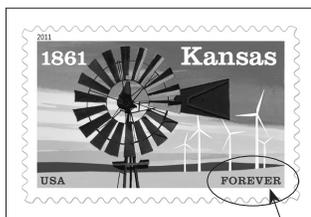
Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia de Primera Clase empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

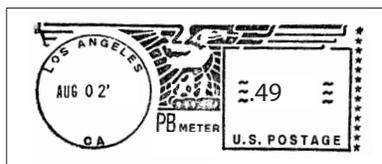
Franqueo de Primera Clase (First-Class) o Estampilla Forever (Forever Stamp)



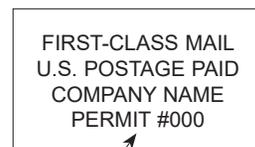
Estampilla de
Primera Clase



Estampilla Forever



Sello de Franqueo
de Primera Clase
(Metered Strip)

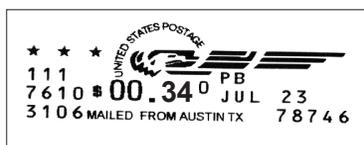


Permiso de
Primera Clase

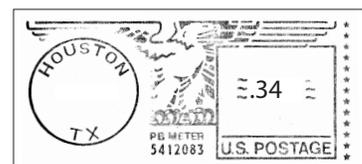
**Busque la palabra
"Forever"
en la estampilla**



Estampilla de Primera Clase
para Tarjeta Postal

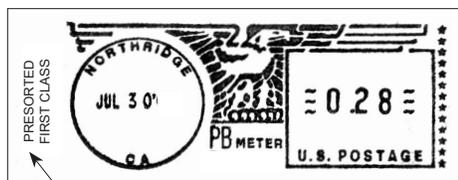


Franqueo para Postales
(Metered Postcard)

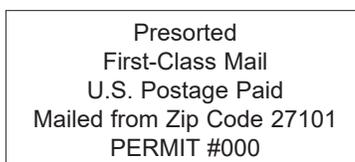


Franqueo para Postales
(Metered Postcard)

Primera Clase Preclasificado (Presorted First-Class, PRSRT, o FP)



“Presorted First-Class”
Sello de Franqueo



“Presorted First-Class”
Permiso



“Presorted First-Class”
Estampilla



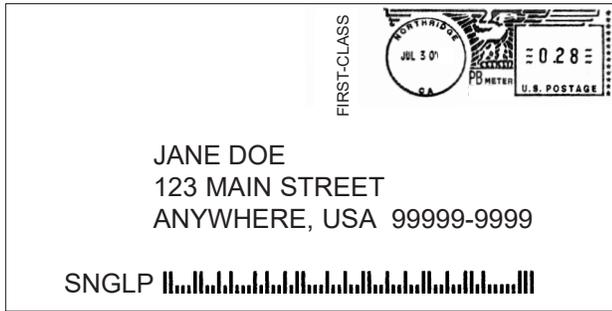
Busque por “Presorted First-Class” en un Permiso, una
Estampilla, o un Sello de Franqueo.

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

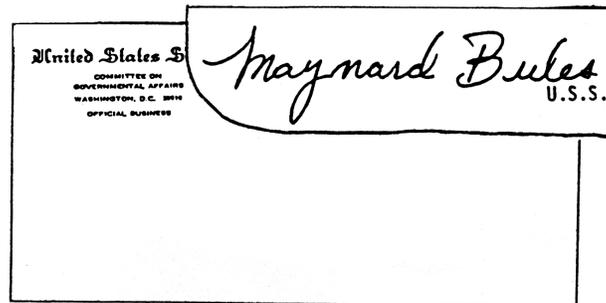
Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

**Pieza Única
(Single Piece, o
SNGLP, o SP)**

**Correo enviado desde
afuera de los EE.UU.**

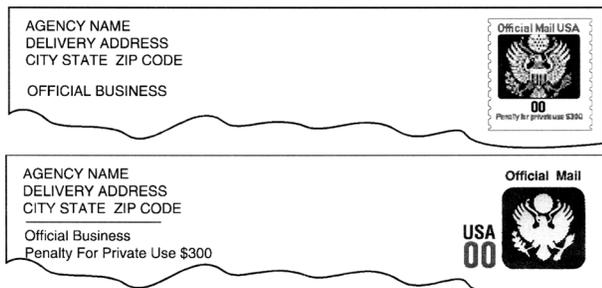


Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



“Firma Oficial del Gobierno” (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal



FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

PRESORTED
FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO. G-99

Marcado: “Correo Oficial”(Official Mail) o con un
Número de Permiso Gubernamental

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Correo Estándar Preclasificado o Correo de Mercadotecnia (Azul)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada en esta categoría:

- Incluya correspondencia marcada **“Presorted Standard,”** o **“PRSR STD,”** o **“Standard,”** o **“STD,”** o **“MKTG,”** or **“PRST MKTG”** bien sea una carta, tarjeta postal, sobre grande, revista, catálogo, circular, volante, etc.
- La mayoría de los **catálogos** son enviados Estándar Preclasificado. Aún así, asegúrese de que esté marcado como “Presorted Standard,” o “PRSR STD,” “STD,” o “MKTG,” or “PRST MKTG.”

Los catálogos que están en sobres marcados “Bound Printed Matter” o artículos marcados “Media Mail” o “Library Mail” deben ser registrados debajo de “Paquetes o Correos Rápidos” (Páginas Verdes).

A menudo la publicidad viene como grupo de volantes, circulares, cupones u otras piezas que no están en un sobre. *Estos tipos de publicidades pueden ser entregados de dos maneras diferentes:

1. Su dirección puede ser estampada en una **tarjeta de etiqueta separada** que es entregada con piezas de publicidad separadas que vienen agrupadas o dobladas juntas.

Si recibe una tarjeta de etiqueta separada, por favor regístrela debajo de **“Correo Estándar Preclasificado,”** o **“Correo de Mercadotecnia,”** y entonces registre el grupo de piezas de publicidad como **una** sola pieza de correo (no importa la cantidad de volantes o circulares, etc.) debajo de **“Correo sin Destinatario”** en las páginas Rosadas.



2. Su dirección puede ser estampada directamente en el grupo de piezas de publicidad.

Por favor registre el grupo entero como **una** sola pieza de correo debajo de **“Correo Estándar Preclasificado,”** o **“Correo de Mercadotecnia,”** Registre el código #7 para la Pregunta B y el código #2 para la Pregunta C.

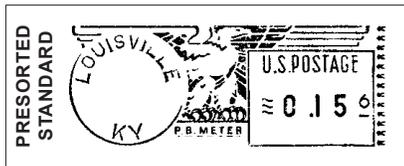


**Con frecuencia serán de más de una empresa / anunciante.*

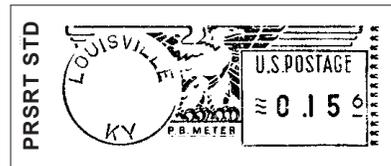
Los ejemplos de franquicia y marcas postales de correo estándar preclasificado (Presorted Standard) o correo de Mercadotecnia empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado o Correo de Mercadotecnia (Presorted Standard o Marketing Mail)

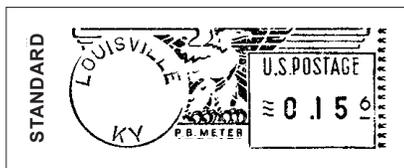
Presorted Standard, o PRSRT STD, o Marketing, o MKTG



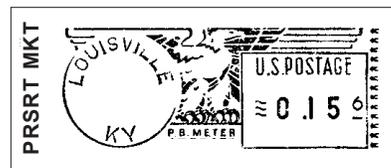
“Presorted Standard”
con Sello Franqueado



“PRSRT STD”
con Sello Franqueado



“Standard”
con Sello Franqueado



“PRSRT MKT”
con Sello Franqueado



“Presorted Std”
con Estampilla

PRESORTED STANDARD
U.S. POSTAGE PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

“Presorted Standard”
con Permiso

PRSRT STD
U.S. POSTAGE
PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

“PRSRT STD”
con Permiso

PRESORTED MKTG
U.S. POSTAGE PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

“PRESORTED MKTG”
con Permiso

PRSRT MKT
U.S. POSTAGE
PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

“PRSRT MKT”
con Permiso

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado o Correo de Mercadotecnia (Presorted Standard o Marketing Mail)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *AUTO* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Presorted Standard*, o *PRSR* *STD*, o *Marketing*, o *MKTG*).

También, *AUTO*, *Carrier Route Presort*, o *CAR-RT SORT* pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO

PRSR STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****AUTO JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“AUTO” arriba de la dirección

PRSR MKT AUTO U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****AUTO JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“AUTO” dentro del permiso

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT

Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****Carrier Route Presort ** C-004 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“Carrier Route Presort”

PRSR STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****CAR-RT SORT** C-004 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“CAR-RT SORT”

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado o Correo de Mercadotecnia (Presorted Standard o Marketing Mail)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ECR* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Presorted Standard*, o *PRSRT STD*, o *Marketing*, o *MKTG*).

ECR con LOT, WSS, o WSH

Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRLOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRLOT” arriba de la dirección

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSS” arriba de la dirección

PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****ECRWSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSH” arriba de la dirección

ECR Presorted Standard U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****LOT**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “LOT”
arriba de la dirección

ECR PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSS**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “WSS”
arriba de la dirección

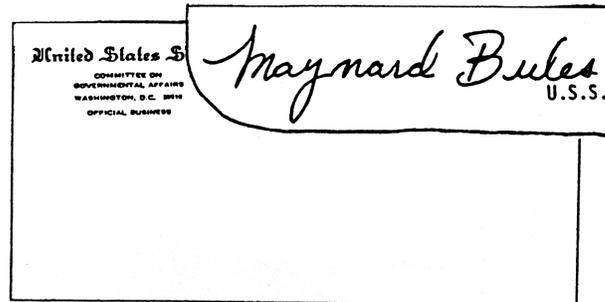
ECR PRSRT STD U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
*****WSH**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con Permiso y “WSH” arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado o Correo de Mercadotecnia (Presorted Standard o Marketing Mail)

Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



“Firma Oficial del Gobierno” (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal



Número de Permiso Gubernamental

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Gris)

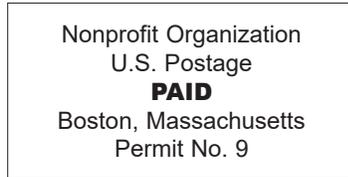
Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza de correo debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Toda la correspondencia Sin Fines de Lucro debe de estar marcada **“Nonprofit Organization,” “Nonprofit Org.,”** o **“Nonprofit.”**
- Algunos ejemplos de Organizaciones Sin Fines de Lucro son asociaciones caritativas, escuelas, hospitales, iglesias, etc.
- El Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro puede incluir peticiones para donaciones de dinero, de tiempo u otros artículos, o podrían estar solicitando la compra de algún producto o servicio.

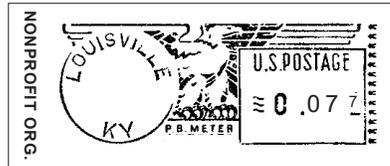
Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia Sin Fines de Lucro empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

Nonprofit Organization, Nonprofit Org., o Nonprofit



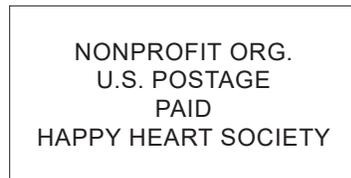
“Nonprofit Organization”
con Permiso



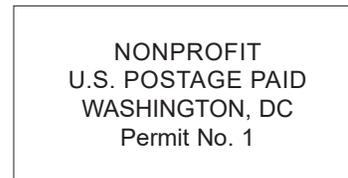
“Nonprofit Org.”
con Sello Franqueado



“Nonprofit Org.”
con Estampilla



“Nonprofit Org.”
con Permiso

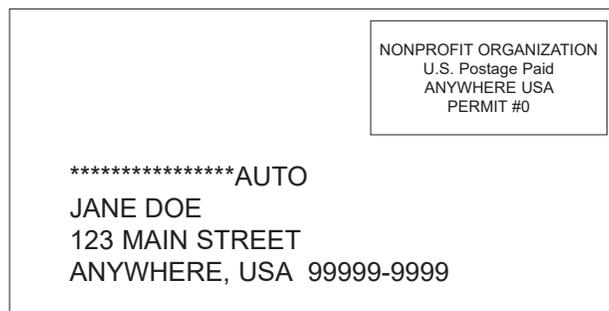


“Nonprofit”
con Permiso

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *AUTO* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org.* o *Nonprofit*).

También, *AUTO* puede aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO



“AUTO” arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *CAR-RT SORT* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org.* o *Nonprofit*).

También, *Carrier Route Presort* o *CAR-RT SORT* pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT

NONPROFIT ORG. U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
<p>*****Carrier Route Presort**C-013 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999</p>

“Carrier Route Presort” above address

NONPROFIT ORGANIZATION U.S. Postage Paid ANYWHERE USA PERMIT #0
<p>*****CAR-RT SORT**C-0004 JANE DOE 123 MAIN STREET ANYWHERE, USA 99999-9999</p>

“CAR-RT SORT” above address

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ECR* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org.* o *Nonprofit*).

ECR con LOT, WSS, o WSH

NONPROFIT ORG.
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****ECRLOT**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRLOT” arriba de la dirección

NONPROFIT
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****ECRWSS**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSS” arriba de la dirección

NONPROFIT ORGANIZATION
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****ECRWSH**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECRWSH” arriba de la dirección

ECR
 NONPROFIT
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****LOT**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “LOT”arriba de la dirección

ECR
 NONPROFIT ORG.
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****WSS**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “WSS” arriba de la dirección

ECR
 NONPROFIT ORGANIZATION
 U.S. Postage Paid
 ANYWHERE USA
 PERMIT #0

*****WSH**C-013

JANE DOE
 123 MAIN STREET
 ANYWHERE, USA 99999-9999

“ECR” con permiso y “WSH” arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Paquetes y Correos Rápidos Recibidos y Enviados (Verde)

Utilice las siguientes guías para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

Paquetes o Parcels:

- Por favor incluya todos los paquetes recibidos o enviados por cualquier miembro de la casa, incluye aquellos enviados o recibidos por el Servicios Postal de los Estados Unidos (USPS), Servicio Unido de Paquetería (UPS), FedEx, Amazon y o cualquier otra organización. Tenga cuidado al distinguir entre los paquetes entregados por el United States Postal Service (USPS) que incluyen un Águila como logotipo, y los paquetes entregados por el United Parcel Service (UPS) que incluyen un escudo como logotipo.
- No incluya los paquetes enviados y recibidos en el lugar de empleo o negocio que esten al nombre de un miembro del hogar.
- Incluya los paquetes marcados “**Parcel Select**”, “**PS Lightweight**”, “**Retail Ground**”, “**Media Mail**,” o “**First-Class**”.
- Incluya catalogos que estan marcados “**Bound Printed Matter**” o “**PRSRT BPM.**”
- Registre todos los paquetes personales recibidos y enviados en el hogar y en otros lugares, como el trabajo, o en el United States Post Office, etc.

Paquetes de Amazon:

- Para cualquier paquete que reciba que haya sido ordenado por Amazon.com, por favor asegúrese ver de cerca la etiqueta de envío para determinar que servicio de paquetería fue el que envió el paquete. Amazon a veces hace entregas de sus propios paquetes directamente a hogares per a veces utiliza otros servicios de paquetería tal como Servicios Postal de los Estados Unidos (USPS) Servicio Unido de Paquetería (UPS), o FedEx. Cuando más de un proveedor que está involucrado, ellos pondrán su propia etiqueta de envío en los paquetes. Por favor asegúrese de marcar en la hoja de respuestas los proveedores por cada etiqueta de envío en los paquetes.

Paquetes, Correos Rápidos y Cajas:

- Incluya las cartas, los paquetes y las cajas que hayan sido entregadas por cualquier servicio de correo rápido (vea los ejemplos en la página siguiente), incluyendo el United States Postal Service (USPS), United Parcel Service (UPS), o FedEx.
- Tal vez vea términos como **Priority Express Mail** (correo expreso prioritario), **Priority Mail** (correo prioritario), Overnight (nocturno), 2-day (2 días), 3-day (3 días), Next Day Air (aéreo al día siguiente), 2nd Day Air (aéreo de dos días), etc.

Ejemplos de Paquetes y Correos Rápidos

Correo Expreso Prioritario (Express)



PS Lightweight



Marked "PS Lightweight"
or "Parcel Select Lightweight"

Parcel Select



Marked "Parcel Select"

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Correo Prioritario (Priority)



Bound Printed Matter



Marked "BPM" or "Bound Printed Matter"

Ejemplos de Paquetes y Correos Rápidos

UPS



FedEx



Amazon



Paquetes entregados por Amazon frecuentemente incluyen tres letras en la etiqueta, un código numérico, tal como LEX2, también a veces incluye un sticker pequeño Luminoso, o una referencia a un numero de cycle tal como "CYCLE 1"

Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas (Amarillo)

Utilice las guías siguientes para determinar si la Revista, Periódico u Otra Publicación Periódica debe de ser registrada bajo esta categoría. Ejemplos incluyen:

- Periódicos diarios (Wall Street Journal, New York Post, Los Angeles Times, Washington Post, etc.)
- Revistas/Periódicos semanales (Time, People, Entertainment Weekly, US Weekly, The Economist, The New York Times, etc.)
- Otras revistas/periódicos (Reader's Digest, AARP Bulletin, AARP Magazine, USA Today, etc.)
- Revistas mensuales (Rolling Stone, In Style, Guideposts, Food & Wine, Country Living, etc.)
- Revistas de asociaciones de ex-alumnos o de fraternidades, y periódicos u otras publicaciones que los miembros del hogar pueden suscribirse.
- Incluya revistas, periódicos u otras publicaciones periódicas marcadas "**Periodicals Postage Paid.**"
- **Solamente** incluya revistas, periódicos u otro tipo de publicaciones que sean entregados por el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS) y que **NO** estén marcados con las frases First-Class, Presorted Standard, Nonprofit Organization o Materia impresa encuadernada (paquetes y acelerados). Si están marcados con cualquier de estos tipos de franqueo, regístrelos en la sección para esa categoría de correo.

No incluya los artículos siguientes en esta sección:

- Periódicos entregados por su mensajero local. (No los incluya en el diario.)
- Revistas y periódicos que compre en la tienda o puesto de periódicos. (No los incluya en el diario.)
- **NO** incluya catálogos en la sección de Revistas, Periódicos u otras publicaciones periódicas. Los catálogos son Presorted Standard (seran registrados en la sección Presorted Standard o Marketing Mail recibida) o Materia impresa encuadernada (para ser registrado en la sección Paquetes Y Materials Acelerados Marcados).

Correo Sin Destinatario (Rosado)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Solamente incluya materiales entregados por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o *USPS*). **No incluya** los materiales publicitarios que hayan sido dejados en su puerta, materiales colgados en el pomo de su puerta o dejados en su carro.
- Incluya piezas de correo que no tengan franqueo o una etiqueta de destinatario. Si una pieza de correo está marcada “Occupant” o “Resident”, no la incluya en esta sección, ya que lo más probable es que esté marcada “PRSRT STD” o “Presorted Standard,” o “Presorted Marketing,” o “MKTG.”
- Típicamente, correo sin destinatario serán volantes/circulares publicitarios semanales que están doblados o agrupados y no tienen una etiqueta de dirección o franqueo en cada pieza. Simplemente registre todo el grupo como UNA sola pieza de correo. Por lo general son acompañados con una tarjeta de etiqueta individual marcada “PRSRT STD” o “Presorted Standard,” o “PRSRT MKTG.”

(Por favor consulte la página 9 de esta libreta para información adicional sobre como registrar correo sin destinatario que viene junto con tarjeta de etiqueta separada.)

