

### Valor de 1 punto

### Valor de 5 puntos

### Valor de 10 puntos



1. Separe los siguientes grupos:
  - a. Códigos UPC que valen 1 punto cada uno
  - b. Códigos UPC que valen 5 puntos cada uno
  - c. Códigos UPC que valen 10 puntos cada uno
  - d. Tapas de bebidas que valen 1 punto cada una
  - e. Certificados de puntos adicionales
2. Códigos UPC: Coloque sólo los códigos UPC en una bolsa de papel o en un sobre. Recuerde mantener por separado los códigos UPC de 1 y 5 puntos. Anote la cantidad de códigos UPC y el valor de los puntos en la bolsa de papel o en el sobre. Nota: No utilice grapas o cantidades excesivas de cinta adhesiva cuando prepare sus envíos de códigos UPC ya que estos materiales no son reciclables.
3. Tapas de bebidas: Agrúpelas en cantidades de no más de 100.  
Las tapas de bebidas deben contarse y colocarse en bolsas de plástico transparentes selladas o en bolsas de papel. Escriba la cantidad total y el valor total de los puntos de las tapas fuera de las bolsas de plástico transparentes o las bolsas de papel.
4. Certificados de puntos adicionales: Colóquelos en bolsas de papel o sobres, y escriba "Certificados de puntos adicionales". Escriba la cantidad total y el valor total de los puntos de los Certificados de Puntos Adicionales en cada bolsa de papel o en cada sobre. Empáquelos en la primera caja y etiquétela Caja N° 1.  
Nota: Los Certificados de puntos adicionales deben ser recibidos antes de su fecha de vencimiento. No envíe por correo los Certificados de Puntos Adicionales por separado.
5. Empaque: Empaque sus envíos en cajas de cartón corrugado o sobres como el sobre de USPS Priority. Si necesita usar más de una caja, marque la parte de afuera con el número de caja y la cantidad total de cajas que se envían (es decir, Caja 1 de 3; Caja 2 de 3; Caja 3 de 3). Asegúrese de que el nombre y dirección de su escuela u organización estén escritos claramente en cada caja. Complete el Formulario de Pedido y Depósito bancario de **Labels for Education**® y coloque el formulario original dentro de la Caja N° 1 arriba del contenido. Incluya una copia del formulario de pedido en cada caja. Guarde una copia del Formulario de Pedido y Depósito Bancario de **Labels for Education** para sus archivos junto con una copia del recibo de envío postal. Nota: No envíe el formulario de pedido separado de las cajas.
6. Los envíos no tienen derecho a una tarifa postal especial para instituciones educativas. No se aceptarán envíos contra reembolso ni envíos que adeuden franqueo postal. Los comprobantes de compra pueden enviarse en cualquier momento del año. Envíelo al destinatario correspondiente que se indica a continuación:

**LABELS FOR EDUCATION**  
806 S.E. 18th Avenue  
Grand Rapids, Minnesota 55745  
ATTN: MERCHANDISE ORDER

○  
ATTN: BANKING DEPOSIT  
(Nota importante: por favor escriba la palabra "Minnesota"  
entera en la dirección)

