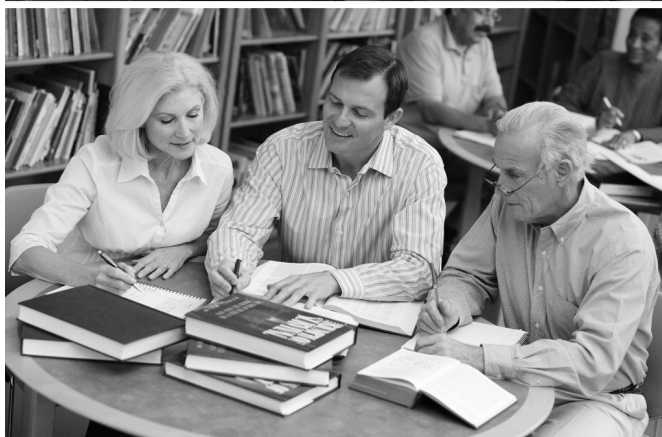


Adult Training and Education Survey

Part of the 2015 National Household Education Survey



Thank you for helping us with this survey. Based on the information we received from your household in your last survey, we're asking you to complete this final step.

Conducted by

UNITED STATES DEPARTMENT OF COMMERCE
Economics and Statistics Administration
U.S. Census Bureau



This page left blank intentionally.

Instructions

- ♦ **In response to the survey you answered earlier, we recorded that the person listed below is between the ages of 16 to 65, is not in high school, and lives in this household. If this information is not correct, please call us at the toll-free number below so we can be sure you received the correct survey.**
- ♦ **These questions should be filled out by:**

No one else in the household should fill out the survey.

- ♦ **You might be asked to skip questions that do not apply to you. Follow the arrows to answer the questions that apply to you. Please see the example below:**

☐ No		GO TO question 12
☐ Yes		

- ♦ **To answer a question, simply mark the box [X] that best represents your answer.**
- ♦ **Use a black or blue pen, if available, to complete this survey.**
- ♦ **Please return the completed survey using the postage-paid envelope provided.**
- ♦ **If you have any questions about this survey, please call us at our toll-free number: 1-888-xxx-xxxx.**

We are authorized to collect this information by U.S. Code, Title 20, Section 9543. You do not have to provide the information requested. However, the information you provide will help the Department of Education's ongoing efforts to learn more about the educational experiences of adults. There are no penalties should you choose not to participate in this study. Your answers may be used only for statistical purposes and may not be disclosed, or used, in identifiable form for any other purpose except as required by law (U.S. Code, Title 20, Section 9573). Your responses will be combined with those from other participants to produce summary statistics and reports.

Depending on your background, this survey is estimated to take 10 to 20 minutes, including time for reviewing instructions and completing the survey. An agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to: Lisa Hudson, National Center for Education Statistics, U.S. Department of Education, 1990 K Street NW, Washington, DC 20006-5650. Do not return the completed form to this address.

Level of Education

1. What is the highest degree or level of school you have completed? (Mark one.)

- ☐ Elementary or high school, but no high school diploma or GED®
- ☐ High school diploma
- ☐ GED® or alternative high school credential
- ☐ Some college credit but less than one year of college credit
- ☐ 1 or more years of college credit, no degree
- ☐ Associate's degree (for example, AA, AS)
- ☐ Bachelor's degree (for example, BA, BS)
- ☐ Master's degree (for example, MA, MS, MEng, MEd, MSW, MBA)
- ☐ Professional degree beyond a bachelor's degree (for example, MD, DDS, DVM, LLB, JD)
- ☐ Doctorate degree (for example, PhD, EdD)

2. What was the major or field of study for your highest degree or level of education? (Mark one.)

If there was more than one, please choose the one you consider most important.

- ☐ General studies, no major, undeclared major
- ☐ Accounting, finance, insurance, real estate
- ☐ Administrative support
- ☐ Arts, music, design
- ☐ Audio, broadcasting, multimedia, or graphics technologies
- ☐ Business management, marketing
- ☐ Communications, journalism
- ☐ Computer science, information technology
- ☐ Construction, repair, manufacturing, transportation
- ☐ Education
- ☐ Engineering, architecture
- ☐ English language, literature
- ☐ Family or consumer science
- ☐ Healthcare, nursing, medicine
- ☐ Law enforcement, security, firefighting
- ☐ Law, legal studies
- ☐ Liberal arts
- ☐ Political science, economics, history, other social sciences
- ☐ Psychology
- ☐ Religious vocations, theology
- ☐ Sciences (biological or physical), mathematics
- ☐ Social or human services, public administration
- ☐ Other (specify) ↴

Certifications and Licenses

3. Do you have a currently active professional certification or a state or industry license? Do not include business licenses, such as a liquor license or vending license.

A professional certification or license shows you are qualified to perform a specific job and includes things like Licensed Realtor, Certified Medical Assistant, Certified Teacher, or an IT certification.

- ☐ No
☐ Yes

GO TO question 10

4. If yes, how many certifications and licenses do you have?

If you had to get a certification in order to get a license, count each certification and license separately.

Number of certifications and licenses

CONTINUE on the next page.

5. Please answer questions 5a – 5d for <u>each</u> currently active certification and license you have, up to three. <i>If you have more than three, answer for the three you last earned or renewed.</i>			
	Certification or License #1	Certification or License #2	Certification or License #3
5a. What is the name of the certification or license? <i>Do not include college degrees.</i>			
5b. Using Table A on the next page, what is its subject field?	Number from Table A	Number from Table A	Number from Table A
5c. Was it issued by the federal, state, or local government? <i>(For example, by a state board of education or other state board, OSHA, or FAA)</i>	☐ No ☐ Yes ☐ Don't know	☐ No ☐ Yes ☐ Don't know	☐ No ☐ Yes ☐ Don't know
5d. Is it for your current job? (Mark one.) <i>If you are not employed, answer "no".</i>	☐ No ☐ Yes, and it is required ☐ Yes, but it is not required	☐ No ☐ Yes, and it is required ☐ Yes, but it is not required	☐ No ☐ Yes, and it is required ☐ Yes, but it is not required

6. Of the certifications and licenses that you listed above, which did you earn or renew last?
(Mark one.)

☐ Certification or license #1
☐ Certification or license #2
☐ Certification or license #3

CONTINUE on page 8.

TABLE A. FIELD OF CERTIFICATION OR LICENSE CODES FOR QUESTION 5b

1. EMT, CPR, basic first aid	12. Notary public
2. Health care (<i>for fitness use code 13</i>) Includes nursing, health care technologist or technician, medical practitioners (such as MD, OD, PA, DC, PharmD, DVM), and health care specialties.	Nursing (<i>use code 2</i>)
3. Accounting, finance, insurance, real estate (<i>for notary public use code 12</i>)	13. Physical fitness Includes personal or athletic trainer, yoga instructor, and other fitness instruction.
4. Business management or operations Includes project management, Six Sigma, Lean Manufacturing, and other business management and operations.	14. Public safety , security Includes law enforcement, firefighting, flight attendant, and other public safety services (<i>for water and hazardous waste treatment use code 9</i>).
5. Childcare	15. Religious ordination
6. Computer science, information technology Includes software development and applications, networking, and other computer and information technologies.	16. Skilled trades Includes auto repair, HVAC installation and maintenance, construction trades, welder, machinist, and manufacturing or production technician.
7. Cosmetology, barbering	17. Social work, counseling
8. Engineering, architecture, energy Includes engineering and engineering technologies, architecture, drafting, LEED, energy auditing and other similar fields.	18. Teaching Includes preschool through grade 12 teaching, TESOL, and adult education. (<i>For other instructional fields, use the code for that field; for example, flight instructors use code 19 for transportation.</i>)
9. Food handling, sanitation Includes food handling, water treatment and sanitation, hazardous waste operations, and other sanitation fields.	19. Transportation Includes CDL, aviation or marine piloting, and other transportation work (<i>for flight attendant use code 14</i>).
10. Funeral, mortuary, taxidermy	20. Other fields not listed above
11. Legal practice	

The rest of this section asks about the certification or license from question 6 that you last earned or renewed.

7. How useful has your last certification or license been for each of the following?

a. Getting a job (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

b. Keeping a job (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

c. Increasing your pay (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

d. Keeping you marketable to employers or clients (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

e. Improving your work skills (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

8. Did you do any of the following to prepare for earning your last certification or license? (Mark ONE box in each row below.)

	No ▼	Yes ▼
a. Earned a college degree	☐	☐
b. Took classes from a college, technical school, or trade school (no degree)	☐	☐
c. Took classes or training from a company, association, union, or private instructor	☐	☐
d. Studied on my own using textbooks or on-line resources	☐	☐
e. Participated in on-the-job training, an internship, or apprenticeship	☐	☐

9. The next time your last certification or license is up for renewal, do you plan to renew it or let it expire? (Mark one.)

- ☐ Renew it
- ☐ Let it expire
- ☐ Have not decided
- ☐ It does not have to be renewed

CONTINUE on the next page.

Certificates

10. People sometimes earn certificates for completing an education or training program. A certificate is different from a certification or license. Do NOT include certifications/licenses here; include them in the previous section only. Have you ever earned any of the following types of certificates?

a. A certificate for completing a training program from an employer, employment agency, union, software or equipment manufacturer, or other training provider, but NOT from a school.

- ☐ No
- ☐ Yes

b. A certificate for completing a vocational program at a high school.

- ☐ No
- ☐ Yes

c. A high school equivalency certificate, such as a GED®.

- ☐ No
- ☐ Yes

d. A certificate—rather than a degree—for completing a program at a community or technical college, or other school after high school. Do not include teaching certificates or college degrees.

- ☐ No
- ☐ Yes

GO TO question 19

11. (If yes.) We will refer to the certificates in question 10d as “post-secondary certificates.” Where did you get your last post-secondary certificate? (Mark one.)

- ☐ A community college
- ☐ A vocational, technical, trade, or business school
- ☐ Another college or university
- ☐ Someplace else
Specify: _____

If you do NOT have a post-secondary certificate, go to question 19.

12. What was the field of study for your last post-secondary certificate? (Mark one.)

- ☐ Accounting, finance, insurance, real estate
- ☐ Administrative support
- ☐ Agriculture
- ☐ Arts, music, design
- ☐ Audio, broadcasting, multimedia, or graphics technologies
- ☐ Business management, marketing
- ☐ Computer science, information technology
- ☐ Construction trades
- ☐ Cosmetology
- ☐ Culinary arts
- ☐ Drafting, engineering technologies
- ☐ Education
- ☐ Family or consumer science
- ☐ Funeral or mortuary science
- ☐ Healthcare, nursing
- ☐ Law enforcement, security, firefighting
- ☐ Law, legal studies
- ☐ Liberal arts
- ☐ Manufacturing, production (for example machinist, welder, boilermaker)
- ☐ Mechanic, repair technologies
- ☐ Transportation, materials moving
- ☐ Other (specify) 

13. About how many hours of instruction did you complete in order to earn your last post-secondary certificate? (Mark one.)

- ☐ 480 or more hours (12 or more full-time weeks)
- ☐ 160 to 479 hours (4 full-time weeks to less than 12 full-time weeks)
- ☐ 40-159 hours (1 full-time week to less than 4 full-time weeks)
- ☐ Less than 40 hours (less than 1 full-time week)

14. Which one of the following best describes the requirement for enrolling in your last post-secondary certificate program? (Mark one.)

- ☐ It required enrollment in or prior completion of an advanced degree program (Master's or higher).
- ☐ It required enrollment in or prior completion of a Bachelor's degree program.
- ☐ It required prior completion of high school or high school equivalency.
- ☐ It did not have any of these educational requirements.

15. Did completing your last post-secondary certificate require any of the following? (Mark ONE box in each row below.)

	No	Yes
	▼	▼
a. Passing a test or exam	☐	☐
b. Some other evaluation of my knowledge or performance	☐	☐
c. Completion of a minimum number of credits	☐	☐
d. Completion of a minimum number of instructional hours	☐	☐

16. Is your last post-secondary certificate related to your current job?

If you are not employed, answer "no."

- ☐ No
- ☐ Yes

17. How useful has your last post-secondary certificate been for each of the following?

a. Getting a job (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

b. Increasing your pay (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

c. Improving your work skills (Mark one.)

- ☐ Not useful
- ☐ Somewhat useful
- ☐ Very useful
- ☐ Too soon to tell

18. Was your last post-secondary certificate part of the training you took for a professional certification or license?

- ☐ No
- ☐ Yes

Work Experience Programs

19. People sometimes prepare to enter a trade or profession through a program that combines work experience with education or formal training. Have you ever **COMPLETED** one of these types of work experience programs—an internship, student teaching, co-op, practicum, clerkship, externship, residency, clinical experience, or apprenticeship?

☐ No  **GO TO question 21**

☐ Yes 

If you did NOT complete any of the types of work experience programs listed above, go to question 21. If you DID complete a program, answer the following question about the last work experience program you completed.

20. If yes, do any of the following statements describe your last work experience program? (Mark **ONE** box in each row below.)

	No ▼	Yes ▼
b. I got college credit for it.	☐	☐
a. It did or will help me earn a certification or license.	☐	☐
c. I received journeyman status at the end of an apprenticeship.	☐	☐
d. I got a state or federal apprenticeship registration number.	☐	☐

College and Other Classes

21. Since leaving high school, have you taken any of the following types of classes?

a. Classes to learn English as a second language, sometimes called ESL classes.

- ☐ No
☐ Yes

b. Literacy classes to help improve my reading. Do not include college classes.

- ☐ No
☐ Yes

c. Classes to earn a high school equivalency (such as the GED®).

- ☐ No
☐ Yes

22. How many college classes have you taken in the past 12 months, including for-credit and non-credit classes?

☐ None  **GO TO question 24**

-  ☐ One
☐ Two
☐ Three or more

23. If one or more, did you take these classes as part of a degree program, or to transfer to a degree program?

- ☐ No
☐ Yes, as part of a degree program
☐ Yes, to transfer to a degree program

CONTINUE on the next page.

Training for Work

24. People often participate in courses, training, or other instruction for work.

These trainings can include classes, seminars, workshops, or on-line instruction. They can be taken at the workplace or somewhere else, and can include topics such as:

- Job safety, security, sexual harassment, ethics, or other regulations,
- Equipment use,
- Communication, sensitivity, or team-building,
- Computer or technical skills,
- Management skills, and
- Other job skills.

Have you completed any work-related training in the past 12 months?

☐ No → **GO TO question 26**

↓ ☐ Yes

25. If yes, how many work-related trainings have you completed in the past 12 months?

Count multiple sessions of the same training as one training.

Number of trainings

Employment

26. Last week, were you employed for pay at a job or business?

If you were temporarily absent from a job or business (on vacation, temporarily ill, on maternity leave, etc.), answer "Yes".

☐ No → **GO TO question 32**

↓ ☐ Yes

27. If yes, for the job or business you were in last week, were you a member of a labor union or of an employee association similar to a union (for example, AFL-CIO, Change to Win Federation, NEA)?

☐ No

☐ Yes

28. Last week, how many jobs did you have?

Number of jobs

29. Last week, did you work at a full-time job (a job where you work 35 hours or more per week)?

☐ No

☐ Yes

30. Last week, did you work at a part-time job (a job where you work fewer than 35 hours per week)?

☐ No → **GO TO question 36**

↓ ☐ Yes

31. If yes, would you have preferred to work at a full-time job?

☐ No } **GO TO question 36**

☐ Yes }

32. Last week, were you on layoff from a job?

- ☐ No
- ☐ Yes

33. During the last 4 weeks, have you been actively looking for work?

- ☐ No
- ☐ Yes

GO TO question 35

34. If no, do you intend to look for work within the next 5 years?

- ☐ No
- ☐ Yes
- ☐ Don't know

35. When did you last work, even for a few days? (Mark one.)

- ☐ Never worked for pay
- ☐ Over 12 months ago
- ☐ Within the past 12 months

GO TO question 48

GO TO question 38

36. During the past 12 months (52 weeks), how many weeks did you work, including paid vacation, paid sick leave, and military service? (Mark one.)

- ☐ 50 to 52 weeks
- ☐ 48 to 49 weeks
- ☐ 40 to 47 weeks
- ☐ 27 to 39 weeks
- ☐ 14 to 26 weeks
- ☐ 13 weeks or less

37. During the past 12 months, in the weeks you worked, how many hours did you usually work each WEEK?

--	--	--

Usual hours worked each WEEK

38. In your current or last job, which one of the following were you? (Mark one.)

If you had more than one job, describe the one at which you worked the most hours. If you had no job or business last week, give information for your last job or business.

- ☐ An employee of a private (for-profit or not-for-profit) company or business, or of an individual, for wages, salary, or commission
- ☐ A local (city, county, etc.), state, or federal government employee
- ☐ Self-employed in own business, professional practice, or farm
- ☐ Working without pay in family business or farm

39. For whom did you work?

- ☐ *If now on active duty in the Armed Forces, mark (X) this box and print the branch of the Armed Forces below. All others, enter name of company, business, or other employer below.*

Name of company, business, or other employer:

--

40. What kind of business or industry was this?

(For example: hospital, newspaper publishing, mail order house, auto engine manufacturing, bank)

--

41. What kind of work were you doing?

(For example: registered nurse, personnel manager, supervisor of order department, secretary, accountant)

42. What were your most important activities or duties?

(For example: patient care, directing hiring policies, supervising order clerks, typing and filing, reconciling financial records)

43. Did you have a license that was required by a federal, state, or local government agency to do this job?

- ☐ No
- ☐ Yes

44. Which category best fits your earnings from wages, salary, commissions, bonuses or tips, from your current or last job over the past 12 months? (Mark one.)

Report amount before deductions for taxes, bonds, dues, or other items.

- ☐ \$0 to \$10,000
- ☐ \$10,001 to \$20,000
- ☐ \$20,001 to \$30,000
- ☐ \$30,001 to \$40,000
- ☐ \$40,001 to \$50,000
- ☐ \$50,001 to \$60,000
- ☐ \$60,001 to \$75,000
- ☐ \$75,001 to \$150,000
- ☐ \$150,001 or more

45. What kind of position did you hold? (Mark one.)

- ☐ Permanent
- ☐ Temporary

GO TO question 47

46. Would you have preferred to work at a permanent job?

- ☐ No
- ☐ Yes

47. How many people worked for your employer? Count employees at all locations. (Mark one.)

If you were self-employed, how many people worked for you, including yourself?

- ☐ 1—49 people
- ☐ 50—499 people
- ☐ 500—999 people
- ☐ 1,000 or more people

Background

48. Have you ever served on active duty in the U.S. Armed Forces, Reserves, or National Guard? (Mark one.)

☐ No, never served in the military → **GO TO question 50**

↙ ☐ Yes, but only on active duty for training in the Reserve or National Guard

☐ Yes, on active duty now or in past

49. Have you served on active duty since September 2001?

☐ No
☐ Yes

50. Are you male or female?

☐ Male
☐ Female

51. What is your current marital status? (Mark one.)

☐ Now Married → **GO TO question 54**
☐ Widowed
☐ Divorced
☐ Separated
☐ Never married

52. Are you currently living with a boyfriend/girlfriend or partner?

☐ No
☐ Yes

53. Are you currently in a registered domestic partnership or civil union?

☐ No
☐ Yes

54. Do you speak a language other than English at home?

☐ No → **GO TO question 56**

↙ ☐ Yes

55. How well do you speak English? (Mark one.)

☐ Very well
☐ Well
☐ Not well
☐ Not at all

56. How old are you?

years old

57. Are you of Hispanic or Latino origin?

☐ No
☐ Yes

58. What is your race? Choose one or more.

☐ White
☐ Black or African American
☐ Asian
☐ American Indian or Alaska Native
☐ Native Hawaiian or other Pacific Islander

Thank You.

Please return this questionnaire in the postage-paid envelope provided. If you have lost the envelope, mail the completed questionnaire to:

**National Household Education Survey
[RETURN ADDRESS HERE]**

Commonly Asked Questions

Q: How was my household chosen?

A: Your address was randomly selected from among all of the home addresses in the nation. It was selected using scientific sampling methods to represent other U.S. households. The sample was designed so that surveys of only a few thousand people will accurately describe the educational experiences of almost all Americans.

Q: Why should I participate? Do I have to do this?

A: Your answers are very important to the success of this study. You represent thousands of other adults like yourself, and you cannot be replaced. This survey is voluntary. You may choose not to answer any or all questions in this survey, but in order for the survey to be representative, it is important that you complete and return it. Those who do not return the survey will not be represented in statistics used by policymakers and researchers. There are no penalties should you choose not to participate in the study.

Q: Will the information I provide be kept confidential? Will my privacy be protected?

A: Yes. Your responses will be combined with those from other adults to produce statistical summaries about education and training in the United States. Your individual data will not be reported. Your answers may be used only for statistical purposes and may not be disclosed, or used, in identifiable form for any other purpose except as required by law (20 USC § 9573).

Q: How will my response help the Federal Government?

A: The U.S. Departments of Education and Labor want to understand how adults acquire and maintain the skills they need for work. This survey is the only way these Departments can learn about the education and training that adults receive from schools, employers, and other training sponsors. The survey will allow policymakers and researchers to better understand the demand for education and training programs, and can help direct national policy in these areas. Your responses will be combined with those from other households to inform educators, policy makers, and schools about how adults in the U.S. learn the skills needed for work.

Q: Who is sponsoring this study?

A: The National Center for Education Statistics (NCES), within the U.S. Department of Education, is authorized to conduct this study (20 USC § 9543). The U.S. Census Bureau is conducting this survey on behalf of NCES. This study has been approved by the Office of Management and Budget (OMB), the office that reviews all federally sponsored surveys. An agency may not conduct or sponsor, and a person is not required to respond to, a collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. The OMB approval number assigned to this study is 1850-0803. You may send any comments about this survey, including its length, to the Federal Government. Write to: Lisa Hudson, National Center for Education Statistics, U.S. Department of Education, 1990 K Street NW, Washington, DC 20006-5650.

Q: What if I have other questions?

A: If you have any questions about the study, you may send e-mail to xxxx@census.gov or you may call the Census Bureau toll-free at 1-800-xxx-xxxx

ENCUESTA SOBRE LA CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA ADULTOS
Parte de la Encuesta Nacional en Hogares sobre Educación del 2015

Gracias por ayudarnos con esta encuesta. Basado en la información que recibimos de su hogar en su última encuesta, estamos solicitando que usted complete este último paso.

Encuesta realizada por el:

DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS ESTADOS UNIDOS
Administración de Economía y Estadísticas
Oficina del Censo de los Estados Unidos

ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE

INSTRUCCIONES

- En respuesta a la encuesta que completó anteriormente, anotamos que la persona listada a continuación tiene entre 16 y 65 años, no asiste a la escuela secundaria y vive en este hogar. Si esta información no está correcta, por favor, llámenos sin cargos al número a continuación para asegurarnos de que usted recibió la encuesta correcta.
- Estas preguntas las debe contestar:

Nadie más en el hogar debe completar esta encuesta.

- Es posible que se le pida no contestar las preguntas que no tengan que ver con usted. Siga las flechas en las respuestas a las preguntas que tengan que ver con usted.

PASE a la pregunta 12

- Para contestar una pregunta, simplemente marque **X** la casilla que mejor represente su respuesta.
- Para completar esta encuesta, haga el favor de usar un bolígrafo o pluma con tinta negra o azul, si tiene uno disponible.
- Para devolver la encuesta completada, use el sobre que se provee con el franqueo prepago.
- Si tiene alguna pregunta sobre esta encuesta, haga el favor de llamarnos al 1-888-8408353. La llamada es gratis.

Nosotros estamos autorizados a recopilar esta información según estipula la sección 9543 del título 20 del Código de los Estados Unidos. Usted no tiene que proveer la información solicitada; sin embargo, la información que provea ayudará al Departamento de Educación en sus esfuerzos continuos por conocer más sobre la educación y experiencias en la capacitación para el trabajo de los adultos. NO existen penalidades por no participar en este estudio. Sus respuestas podrán usarse solo para propósitos estadísticos y no podrán ser divulgadas o usadas de manera que identifiquen a los miembros de su hogar o para ningún otro fin, excepto cuando lo estipule la ley (sección 9573 de la sección 20 del Código de los Estados Unidos). Sus respuestas se combinarán con las de otros participantes para producir informes y estadísticas resumidas.

Dependiendo de su historial, se calcula que la encuesta tomará de 10 a 20 minutos, incluso el tiempo que toma repasar las instrucciones y completar la encuesta. Una agencia no puede realizar o patrocinar la recopilación de información, y una persona no está obligada a responder a esta a menos que muestre un número de control válido de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB). Envíe comentarios relacionados con este estimado de tiempo o cualquier otro aspecto de la recopilación de información, incluso sugerencias para reducir el tiempo a: Lisa Hudson, National Center for Education Statistics, U.S. Department of Education, 1990 K Street NW, Washington, DC 20006-5650. No devuelva su cuestionario completado a esta dirección.

Nivel de educación

1. ¿Cuál es el título o nivel escolar más alto que usted ha completado?

Marque **X** UNA casilla.

- ☐ Escuela primaria o secundaria, sin diploma de escuela secundaria o examen de equivalencia (GED)
- ☐ Diploma de escuela secundaria
- ☐ GED o credencial equivalente de escuela secundaria (high school)
- ☐ Algunos créditos universitarios, pero menos de un año de créditos universitarios
- ☐ 1 o más años de créditos universitarios, sin título
- ☐ Título de Asociado (por ejemplo, AA, AS)
- ☐ Título de Bachiller Universitario (por ejemplo, BA, BS)
- ☐ Título de Maestría (por ejemplo, MA, MS, MEng, MEd, MSW, MBA)
- ☐ Título profesional más avanzado que un título de Bachiller Universitario (por ejemplo, MD, DDS, DVM, LLB, JD)
- ☐ Título de Doctorado (por ejemplo, PhD, EdD)

2. ¿Cuál fue la especialización o campo de estudio de su nivel educativo más alto. (Marque una.)

Si había más de una, escoja la que considere más importante.

- ☐ Estudios Generales, ninguna especialización, especialización no especificada
- ☐ Contabilidad, finanzas, seguros o bienes raíces
- ☐ Apoyo administrativo
- ☐ Arte, música o diseño
- ☐ Tecnologías de la radiodifusión, emisión televisiva, multimedia o gráficas
- ☐ Administración comercial o mercadeo
- ☐ Comunicaciones, periodismo
- ☐ Ciencias de computadora e informática
- ☐ Construcción, reparación, manufactura, transporte
- ☐ Educación
- ☐ Ingeniería y arquitectura
- ☐ Lengua y literatura inglesa
- ☐ Ciencias de la familia o del consumidor
- ☐ Cuidado de la salud, enfermería, medicina
- ☐ Agente de la ley, seguridad o extinción de fuegos
- ☐ Leyes o estudios legales
- ☐ Artes liberales
- ☐ Ciencias políticas, economía, historia y otras ciencias sociales
- ☐ Psicología
- ☐ Vocaciones religiosas, teología
- ☐ Ciencias (biológicas o físicas)
- ☐ Servicios sociales o humanos, administración pública
- ☐ Otra (especifique)

Certificaciones y Licencias

3. ¿Tiene usted una certificación profesional o una licencia estatal o industrial que sea válida actualmente? **No** incluya licencias comerciales, tales como de licor o de máquinas expendedoras (vendedoras automáticas).

Una certificación o licencia profesional muestra que usted está cualificado(a) para realizar un trabajo específico e incluye profesiones, tales como agente licenciado de bienes raíces, asistente médico certificado, administrador de construcción certificado o una certificación de tecnología de información

- ☐ No - PASE a la pregunta 10
☐ Sí

4. Si contestó que sí, ¿cuántas certificaciones y licencias tiene usted?

Si usted tuvo que obtener una certificación para poder conseguir una licencia, cuente cada certificación y licencia por separado.

___ Número de certificaciones y licencias

Continúe en la próxima página

5. Por favor, conteste las preguntas 5a-5d para cada certificación y licencia válida actualmente que usted tenga, hasta tres.

Si tiene más de tres, conteste para las últimas tres que ha obtenido (no cuente renovaciones).

	Certificación o Licencia #1	Certificación o Licencia #2	Certificación o Licencia #3
5a. ¿Cuál es el nombre de la certificación o licencia? No incluya títulos universitarios			
5b. Usando la Tabla A en la próxima página, ¿cual es el campo de especialización?	___ Numero en la Tabla A	___ Numero en la Tabla A	___ Numero en la Tabla A
5c. ¿Fue otorgada por el gobierno federal, estatal o local? <i>(Por ejemplo, por la junta estatal de educación u otra junta estatal, OSHA o FAA)</i>	☐ No ☐ Sí ☐ No sabe	☐ No ☐ Sí ☐ No sabe	☐ No ☐ Sí ☐ No sabe
5d. ¿Es para su empleo actual? Marque X UNA casilla. Si no está empleado, conteste "No".	☐ No ☐ Sí, y se requiere ☐ Sí, pero no se requiere	☐ No ☐ Sí, y se requiere ☐ Sí, pero no se requiere	☐ No ☐ Sí, y se requiere ☐ Sí, pero no se requiere

6. De las certificaciones que anotó anteriormente, ¿cuál fue la última que obtuvo o renovó?
 (Marque X UNA)

- ☐ Certificación o licencia #1
☐ Certificación o licencia #2
☐ Certificación o licencia #3

Continúe en la página 8.

TABLA A. CÓDIGOS DE CAMPO DE CERTIFICACIÓN O LICENCIAS PARA LA PREGUNTA 5b

1. EMT, CPR o primera ayuda básica	11	Práctica de abogado o profesiones relacionadas
2. Cuidado de la salud (<i>para entrenamiento físico, use código 13</i>). Incluye enfermería, tecnólogo o técnico de la salud, médicos (tales como MD, OD, PA, DC, PharmD y DVM) y especialidades en el cuidado de la salud.	12	Notario público
		Enfermería (<i>use código 2</i>)
3. Contabilidad, finanzas, seguro o bienes raíces (<i>para notario público, use el código 12</i>).	13	Entrenamiento físico Incluye entrenador personal o atlético, instructor de yoga y otros tipos de instrucción sobre entrenamiento físico.
4. Administración y operaciones comerciales Incluye administración de proyectos, Six Sigma, Lean Manufacturing y otros tipos de administración y operaciones comerciales	14	Seguridad pública, seguridad Incluye mantenimiento del orden público, extinción de incendios, asistente de vuelo y otros servicios de seguridad pública (<i>para tratamiento de aguas negras y desperdicios tóxicos, use el código 9</i>).
5. Cuidado de niños	15	Ordenación religiosa
6. Tecnología de la información Incluye desarrollo de programas y aplicaciones para computadoras, red informática, equipo de computadora (hardware) y otras tecnologías de computadora e informática.	16	Oficios que requieren destrezas específicas Incluye reparación de automóviles, instalación y reparación de equipo de calefacción y aire acondicionado (HVAC), oficios de construcción, soldador, operador de maquinaria, y técnico de manufactura o producción.
7. Cosmetología o barbería	17	Trabajo social, consejería
8. Ingeniería, arquitectura, energía Incluye, ingeniería, tecnologías de ingeniería, arquitectura, dibujo arquitectónico, LEED, auditoría de energía y otros campos similares.	18	Enseñanza Incluye enseñanza desde preescolar hasta el 12 ^{mo} grado. (<i>Para otros campos de instrucción, use el código para ese campo; por ejemplo, para instructores de aviación use el código 19, transportación.</i>)
9. Manejo de alimentos y sanidad Incluye manejo de alimentos, tratamiento y purificación de aguas, operaciones de desperdicios tóxicos, y otros campos de manejo de alimentos y sanidad.	19	Transportación Incluye licencia de chofer comercial (CDL), pilotos marinos o de aviación, y otros trabajos de transportación (<i>para asistente de vuelo, use el código 14</i>).
10. Funeraria, mortuorio y taxidermia	20.	Otros campos no listados anteriormente

El resto de esta sección trata sobre la última certificación o licencia que obtuvo, que aparece en la pregunta 6.

7. ¿Cuán útil ha sido su última certificación o licencia para cada una de las siguientes situaciones?

a. Conseguir un empleo (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

b. Mantener un empleo (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

c. Aumento en su paga (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

d. Mantener que los empleadores y clientes se interesen en usted (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

e. Mejorar sus destrezas para el trabajo (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

8. ¿Hizo usted alguna de las siguientes cosas en preparación para obtener su última certificación o licencia?

Marque UNA casilla para cada fila a continuación.

- 8a Obtuvo un título universitario
- 8b Tomó clases en una universidad, escuela técnica o escuela vocacional (sin título)
- 8c Tomó clases o recibió capacitación de una compañía, asociación, sindicato o instructor privado.
- 8d Estudió por cuenta propia usando libros de texto o recursos en línea.
- 8e Participó en capacitación en el trabajo, periodos de práctica profesional o de aprendiz.

9. La próxima vez que esta certificación o licencia necesite renovarse, ¿piensa usted renovarla o dejarla vencer?

Marque **X** UNA casilla.

- ☐ Renovarla
- ☐ Dejarla vencer
- ☐ No ha decidido
- ☐ No tiene que renovarse

Continúe en la siguiente página

Certificados

10. Las personas a veces reciben certificados por completar un programa educativo o de capacitación. Este certificado es diferente de una certificación o licencia. **NO** incluya aquí certificaciones/licencias; inclúyalas en la sección anterior solamente. ¿Alguna vez ha obtenido usted algunos de los siguientes tipos de certificados?

- a. Un certificado por completar un programa de capacitación de un empleador, agencia de empleo, unión, manufacturero de programas de computadora o manufacturero de equipo, o cualquier otro proveedor de capacitación, pero **NO** de una escuela
 - ☐ No
 - ☐ Sí
- b. Un certificado por completar un programa vocacional en una escuela secundaria
 - ☐ No
 - ☐ Sí
- c. Un certificado de equivalencia de escuela secundaria, tal como el GED
 - ☐ No
 - ☐ Sí
- d. Un certificado —en vez de un título— por completar un programa en una universidad técnica o de la comunidad, o alguna otra escuela después de la escuela secundaria. No incluya certificados de maestro o títulos universitarios.
 - ☐ No ----- PASE A la pregunta 19
 - ☐ Sí

11. (Si contestó que sí.) Nos referiremos a los certificados en la pregunta 10d como certificados ‘pos secundaria’. ¿Dónde obtuvo su último certificado pos secundaria? (Marque una.)

- ☐ Una universidad de la comunidad
- ☐ Una escuela vocacional, técnica o de comercio
- ☐ Otra universidad
- ☐ Algún otro lugar Especifique _____

Si NO tiene un certificado pos secundario, pase a la pregunta 19.

12. ¿Cuál fue el campo de estudio para su último certificado pos secundaria? (Marque uno.)

- ☐ Contabilidad, finanzas, seguros o bienes raíces
- ☐ Apoyo administrativo
- ☐ Agricultura
- ☐ Arte, música o diseño
- ☐ Tecnologías de la radiodifusión, emisión televisiva, multimedia o gráficas
- ☐ Administración comercial o mercadeo
- ☐ Ciencias de computadora, informática
- ☐ Oficios de construcción
- ☐ Cosmetología
- ☐ Artes culinarias
- ☐ Dibujo técnico, tecnología de ingeniería
- ☐ Educación
- ☐ Ciencias de la familia o del consumidor
- ☐ Funeraria, mortuorio y taxidermia
- ☐ Cuidado de la salud, enfermería
- ☐ Mantenimiento del orden público, seguridad o extinción de fuego
- ☐ Estudios de leyes
- ☐ Artes liberales
- ☐ Manufactura, producción (por ejemplo, maquinista, soldador, calderero)
- ☐ Mecánica, tecnologías de reparación
- ☐ Transportación, traslado de materiales
- ☐ Otro (especifique)

13. ¿Aproximadamente cuántas horas de instrucción completó usted para poder obtener su último certificado pos secundaria?

Marque X UNA casilla.

- ☐ 480 horas o más (doce [12] semanas o más a tiempo completo)

- ☐ 160 horas o más (cuatro [4] semanas a tiempo completo)
- ☐ 40-159 horas (desde una [1] semana a tiempo completo hasta menos de cuatro [4] semanas a tiempo completo)
- ☐ Menos de 40 horas (menos de una [1] semana a tiempo completo)

14. ¿Cuál de las aseveraciones mejor describe el requisito para matricularse en el último programa de certificado pos secundaria? (Marque uno.)

- ☐ Requirió matricularse en o completar previamente un programa de título avanzado (Maestría o nivel más alto)
- ☐ Requirió matricularse en o completar previamente un programa de título de Bachillerato Universitario
- ☐ Requirió matricularse en o completar previamente la escuela secundaria o la equivalencia de escuela secundaria
- ☐ No tenía ninguno de estos requisitos educativos

15. Para completar su programa de certificado pos secundaria, ¿tuvo que cumplir con alguno de los siguientes requisitos? (Marque UNA casilla para cada fila a continuación)

No

Sí

Pasar una prueba o un examen

Alguna otra evaluación de mis conocimientos o desempeño

Completar un número mínimo de créditos

Completar un número mínimo de horas de instrucción

16. ¿Está su último certificado pos secundaria relacionado con su empleo actual?

Si no está empleado, conteste, “no”.

- ☐ No
- ☐ Sí

17. ¿Cuán útil ha sido su último certificado pos secundaria para cada una de las siguientes situaciones?

a. Conseguir un empleo (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

b. Aumento en su paga (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

c. Mejorar sus destrezas para el trabajo (Marque una.)

- ☐ No fue útil
- ☐ Un poco útil
- ☐ Muy útil
- ☐ Muy pronto para saber

18. ¿Era su certificado pos secundaria parte de una capacitación que recibió para conseguir una certificación o licencia profesional?

- ☐ No
- ☐ Sí

Programas de Experiencia de Trabajo

19. ¿Alguna vez ha COMPLETADO uno de estos tipos de programas de experiencia de trabajo, tal como práctica pre profesional, práctica de maestro, cooperativa, práctica administrativa, residencia médica, experiencia clínica o aprendizaje?

No ----- PASE a la pregunta 21

Sí

Si NO completó ninguno de los tipos de programas de experiencia de trabajo anotados anteriormente, pase a la pregunta 21. Si COMPLETÓ un programa, conteste la siguiente pregunta sobre el último programa de experiencia de trabajo que completó.

20. Si contestó que sí, ¿describe algunas de las siguientes aseveraciones su último programa de experiencia de trabajo? (Marque UNA casilla para cada fila a continuación.)

- a. Obtuve crédito universitario
- b. Me ayudó o ayudará a obtener una certificación o licencia
- c. Recibí clasificación de obrero especializado al completar el aprendizaje
- d. Recibí un número de registro de aprendiz del gobierno estatal o federal

Clases universitarias y otras clases

21. Desde que salió de la escuela secundaria, ¿ha tomado usted alguno de los siguientes tipos de clases?

- a. Clases para aprender inglés como segundo idioma, a veces conocido como ESL
 - ☐ No
 - ☐ Sí
- b. Clases de lectura para mejorar cómo lee. NO incluya clases universitarias.
 - ☐ No
 - ☐ Sí
- c. Clases para obtener la equivalencia de un diploma de escuela secundaria (tal como el 'GED')
 - ☐ No
 - ☐ Sí

22. ¿Cuántas clases universitarias ha tomado en los últimos 12 meses? Incluya clases con créditos y clases sin créditos.)

- ☐ Ninguna ----- Pase A la pregunta 24
- ☐ Una
- ☐ Dos
- ☐ Tres o más

23. Si una o más de una, ¿tomó estas clases como parte de un programa de título académico o para transferirse a un programa de título académico?

- ☐ No
- ☐ Sí, parte de un programa de título académico
- ☐ Sí, para transferirse a un programa de título académico

Continúe en la próxima página

Capacitación para el trabajo

24. Las personas con frecuencia participan en clases, capacitación u otro tipo de instrucción para el trabajo.

Esta capacitación pueden incluir clases, seminarios, talleres o instrucción computadorizada o por Internet. Pueden tomarse en el lugar de trabajo o en algún otro lugar, y pueden incluir temas, tales como:

- Seguridad en el trabajo, seguridad, hostigamiento sexual, ética u otros reglamentos
- Uso de equipo
- Comunicaciones, sensibilidad o actividades de integración de grupo
- Destrezas de computación o técnicas
- Destrezas administrativas o gerenciales
- Otras destrezas de trabajo

¿Ha completado alguna capacitación relacionada con el trabajo en los últimos 12 meses?

- ☐ No -----PASE A la pregunta 28
- ☐ Sí

25. Si contestó que sí, ¿cuántas clases de capacitación relacionadas con el trabajo ha completado en los últimos 12 meses?

Cuenta múltiples sesiones de la misma capacitación como una sola capacitación.

___|___ Número de clases de capacitación

Empleo

26. La semana pasada, ¿estaba usted empleado por paga en un empleo o negocio?

Si estuvo ausente temporalmente de un empleo o negocio (de vacaciones, enfermo temporalmente, en licencia por maternidad, etc.), conteste "Sí".

- ☐ No ---- PASE a la pregunta 32
- ☐ Sí

27. Si contestó que sí, para el empleo o negocio en el cual trabajó la semana pasada, ¿era usted miembro de un sindicato laboral o de una asociación de empleados similar a un sindicato (por ejemplo, la AFL-CIO, Change to Win Federation, NEA)?

- ☐ No
- ☐ Sí

28. La semana pasada, ¿Cuántos empleos tenía usted?

___|___ Número de empleos

29. La semana pasada, ¿trabajó usted en un empleo a tiempo completo (un empleo donde usted trabaja 35 horas o más a la semana)?

- ☐ No
- ☐ Sí

30. La semana pasada, ¿trabajó usted en un empleo a tiempo parcial (un empleo donde usted trabaja menos de 35 horas a la semana)?

- ☐ No ---- PASE A la pregunta 36
- ☐ Sí

31. Si contestó que sí, ¿hubiera preferido trabajar en un empleo a tiempo completo?

- ☐ No ----- PASE A la pregunta 36
☐ Sí

32. La semana pasada, estuvo usted suspendido temporalmente (*on layoff*) de su empleo?

- ☐ No
☐ Sí

33. Durante las últimas 4 semanas, ¿ha estado buscando empleo activamente?

- ☐ No
☐ Sí --- PASE A la pregunta 35

34. Si contestó que no, ¿piensa usted buscar trabajo dentro de los próximos 5 años?

- ☐ No
☐ Sí
☐ No sabe

35. ¿Cuándo fue la última vez que usted trabajó, aunque fuera por unos pocos días?

- ☐ Nunca ha trabajado por paga --- PASE A la pregunta 48
☐ Hace más de 12 meses --- PASE A la pregunta 38
☐ En los últimos 12 meses

36. Durante los últimos 12 meses (52 semanas), ¿cuántas semanas trabajó usted, aunque fuera por unas pocas horas? Incluya vacaciones pagadas, licencia por enfermedad pagada y servicio militar. (Marque una.)

- ☐ 50 a 52 semanas
☐ 48 a 49 semanas
☐ 40 a 47 semanas
☐ 27 a 39 semanas
☐ 14 a 26 semanas
☐ 13 semanas o menos

37. Durante los últimos 12 meses, en las semanas que usted trabajó, ¿cuántas horas trabajó usualmente cada SEMANA?

_____|_____|_____| Horas trabajadas usualmente cada SEMANA

38. En su empleo actual o pasado, ¿cuál de los siguientes lo describe a usted? (Marque una.)

Si tuvo más de un empleo, describa en cual trabajó durante más horas. Si no tenía ningún empleo o negocio la semana pasada, proporcione la información de su último trabajo o empleo.

- ☐ Empleado de una compañía o negocio privado (con fines de lucro o sin fines de lucro) o de un individuo por un sueldo, salario o comisiones
☐ Empleado de un gobierno local (ciudad, condado, etc.), estatal o federal
☐ Empleado por cuenta propia en su negocio, practica profesional o finca
☐ Trabajador sin paga en un negocio o finca de la familia.

39. ¿Para quién trabajó usted?

- ☐ Si actualmente está en servicio activo en las Fuerzas Armadas, marque (X) esta casilla y escriba a continuación la rama de las Fuerzas Armadas. Todas las otras personas deben anotar el nombre de la compañía, negocio o del otro empleador a continuación.

Nombre de la compañía, el negocio u otro empleador

40. ¿Qué tipo de negocio o industria era este?

(Por ejemplo: hospital, publicación de periódicos, ventas por catálogo, manufactura de motores de automóviles, banco)

41. ¿Qué tipo de trabajo hacia usted?

(Por ejemplo: enfermera práctica, administrador de personal, supervisor de ventas por catálogo, secretaria, contable)

42. ¿Cuáles eran sus actividades o deberes más importantes?

(Por ejemplo: cuidar pacientes, dirigir políticas de empleo, supervisar ventas por catálogo, escribir a máquina y archivar, conciliar registros financieros)

43. ¿Tenía usted una licencia requerida por una agencia del gobierno federal, estatal o local para realizar este trabajo?

- ☐ No
- ☐ Sí

44. ¿Cuál categoría indica mejor sus ganancias de sueldos, salarios, comisiones, bonos o propinas de su último empleo o empleo actual durante los últimos 12 meses? (Marque una.)

Informe cantidades antes de las deducciones de impuestos, bonos, deudas o otras partidas.

- ☐ \$0 a \$10,000
- ☐ \$10,001 a \$20,000
- ☐ \$20,001 a \$30,000
- ☐ \$30,001 a \$40,000
- ☐ \$40,001 a \$50,000
- ☐ \$50,001 a \$60,000
- ☐ \$60,001 a \$75,000
- ☐ \$75,001 a \$150,000
- ☐ \$150,001 o más

45. ¿Qué tipo de puesto tenía usted? (Marque una.)

- ☐ Permanente ---- PASE A la pregunta 47
- ☐ Temporal

46. ¿Hubiera preferido trabajar en un empleo permanente?

- ☐ No
- ☐ Sí

47. ¿Cuántas personas trabajaban para su empleador? Cuente los empleados en todas las localizaciones. (Marque una.)

Si estaba empleado por cuenta propia, ¿cuántas personas trabajaban para usted, incluyéndose a usted mismo?

- ☐ 1-49 personas
- ☐ 50-499 personas
- ☐ 500-999 personas
- ☐ 1,000 personas o más

Historial

48. ¿Alguna vez ha estado en servicio activo en las Fuerzas Armadas, la Reserva o la Guardia Nacional de los Estados Unidos? (Marque una.)

- ☐ No, nunca ha estado en el servicio militar ---- **PASE A la pregunta 60**
- ☐ Sí, pero solo en servicio activo para entrenamiento en la Reserva o la Guardia Nacional
- ☐ Sí, en servicio activo ahora o en el pasado

49. ¿Ha estado usted en servicio activo desde septiembre del 2001?

- ☐ No
- ☐ Sí

50. ¿Es usted de sexo masculino o femenino?

- ☐ Masculino
- ☐ Femenino

51. ¿Cuál es su estado civil actual? (Marque una.)

- ☐ Casado(a) actualmente
- ☐ Viudo(a)
- ☐ Divorciado(a)
- ☐ Separado(a)
- ☐ Nunca se ha casado

52. ¿Vive usted actualmente con un novio o una novia, o una pareja?

- ☐ No
- ☐ Si

53. ¿Está usted actualmente en una relación de pareja doméstica registrada o de unión libre?

- ☐ No
- ☐ Si

54. ¿Habla usted en el hogar un idioma que no sea inglés?

- ☐ No --- **PASE A la pregunta 56**
- ☐ Sí

55. ¿Cuán bien habla usted inglés? (Marque una)

- ☐ Muy bien
- ☐ Bien
- ☐ No bien
- ☐ No habla inglés

56. ¿Cuántos años tiene usted?

____|____ años

57. ¿Es usted de origen hispano o latino?

- ☐ No
- ☐ Sí

58. ¿Cuál es su raza?

Marque **X** todas las que apliquen

- ☐ Blanca
- ☐ Negra o africana americana
- ☐ Asiática
- ☐ India americana o nativa de Alaska
- ☐ Nativa de Hawaii o de otra de las islas del Pacífico

GRACIAS

Por favor, devuelva este cuestionario en el sobre con el franqueo prepago que hemos proporcionado.
Si se le ha perdido el sobre, envíe por correo el cuestionario completado a:

National Household Education Survey
[RETURN ADDRESS HERE]

Preguntas Frecuentes

P: ¿Cómo se escogió mi hogar?

A: Su dirección se seleccionó al azar de entre todas las direcciones residenciales en la nación. Se seleccionó usando métodos científicos de muestreo para representar otros hogares en los Estados Unidos. La muestra se diseñó de manera que encuestas de solo unos pocos miles de personas puedan describir las experiencias educativas de casi todas las personas en los Estados Unidos.

P: ¿Por qué debo participar? ¿Tengo que hacer esto?

A: Sus respuestas son muy importantes para el éxito de este estudio. Usted representa miles de otros adultos como usted, y no podemos sustituirlo con otra persona. Esta encuesta es voluntaria. Usted puede optar por no contestar algunas o ninguna de las preguntas pero, para que la encuesta sea representativa, es importante que usted la complete y la devuelva. Las personas que no devuelvan la encuesta no estarán representadas en las estadísticas que usan las personas que establecen las normas y los investigadores. No hay penalidades si escoge no participar en la encuesta.

P: ¿Se mantendrá confidencial la información que yo proporcione? ¿Se protegerá mi privacidad?

A: Sí. Sus respuestas se combinarán con las de otros adultos para producir resúmenes e informes estadísticos sobre educación y capacitación en los Estados Unidos. No se informarán sus datos individuales. Sus respuestas podrán usarse solo para propósitos estadísticos y no podrán ser divulgadas o usadas de manera que identifiquen a los miembros de su hogar o para ningún otro fin, excepto cuando lo estipule la ley (sección 9573 de la sección 20 del Código de los Estados Unidos).

P: ¿Cómo ayudará mi respuesta al gobierno federal?

A: El Departamento de Educación y el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos desean entender cómo los adultos adquieren y mantienen las destrezas que necesitan para el trabajo. Esta encuesta es la única manera en que estos departamentos pueden aprender sobre la educación y capacitación que los adultos reciben de las escuelas, los empleadores y otros patrocinadores de capacitación. La encuesta les permitirá a las personas que establecen las normas y a los investigadores a entender mejor la demanda para educación y programas de capacitación, y puede ayudar a dirigir política nacional en estas áreas. Sus respuestas se combinarán con las de otros hogares para informarle a los educadores, las personas que establecen las normas y a las escuelas sobre cómo los adultos en los Estados Unidos aprenden las destrezas que necesitan para el trabajo.

P: ¿Quién patrocina este estudio?

A: El Centro Nacional para Estadísticas de la Educación (NCES, por sus siglas en inglés) dentro el Departamento de Educación está autorizado a realizar este estudio (sección 9573 de la sección 20 del Código de los Estados Unidos). La Oficina del Censo de los Estados Unidos está realizando esta encuesta en nombre del NCES. La Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés), la oficina que revisa todas las encuestas patrocinadas por el gobierno federal, ha aprobado este estudio. Una agencia no puede realizar o patrocinar una recopilación de información, y una persona no está obligada a responder a ninguna solicitud de información a menos que la encuesta muestre un número de control válido de la OMB que esté vigente. El número de aprobación de la OMB asignado a este estudio es 1850-0803. Puede enviar cualquier comentario sobre este estudio, incluso sobre su duración, al gobierno federal. Dirija su correspondencia a: Lisa Hudson, National Center for Education Statistics, U.S. Department of Education, 1990 K Street NW, Washington, DC. 20006-5650.

P: ¿Y si tengo otras preguntas?

A: Si usted tiene cualquier pregunta sobre el estudio, puede enviar un correo electrónico a XXXX@census.gov o puede llamar sin cargos a la Oficina del Censo al 1-888-xxx-xxxx.