

Appendix J.2

SNAP Participant Survey

Telephone Interview Script – Spanish



Alimentos y compra de alimentos

No. de aprobación de la OMB. 0584-XXXX
Fecha de vencimiento: XX/XX/20XX

1. Buenos días/Buenas tardes. ¿Podría hablar con [PARTICIPANT NAME]?

YES 1

NO 2

2. ¿Cómo está señor/señora [PARTICIPANT'S LAST NAME]? Mi nombre es [INTERVIEWER NAME] y estoy llamando de Westat, una compañía de estudios de investigación, de parte del Servicio de Nutrición y Alimentos del Departamento de Agricultura. Hace unas semanas le enviamos una encuesta con preguntas acerca de alimentos y la compra de alimentos. No hemos recibido su encuesta contestada y nos gustaría hacerla por teléfono en este momento. Contestar la encuesta es voluntario. Si decide no participar, no recibirá ninguna sanción ni sus beneficios se verán afectados.

3. Quisiera hablar con la persona que principalmente hace las compras de alimentos en su hogar. Esta es la persona que hace la mayoría de compras de alimentos en su hogar. ¿Es usted la persona que principalmente hace las compras de alimentos en su hogar?

YES 1 → Go to Question 5

NO 2 → Go to Question 4

4. ¿Podría hablar con la persona que principalmente hace las compras de alimentos en su hogar?

If contact made with primary shopper, repeat 2 above and continue to question 5

If primary shopper not available:

¿Cuándo es un buen momento para llamar y hablar con la persona que principalmente hace las compras de alimentos en su hogar?

Record preferred callback time: _____ AM/PM

5. ¿Es este un buen momento? Contestar las preguntas toma unos 20 minutos, y usted puede detener la entrevista en cualquier

De acuerdo con la Ley de reducción de trámites de 1995 (Paperwork Reduction Act of 1995), ninguna persona está obligada a responder a una recolección de información a menos que esta tenga un número válido de la OMB. Se calcula que el tiempo requerido para contestar esta recolección de información es de aproximadamente 20 minutos por cuestionario, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes existentes de datos, reunir y mantener los datos necesarios y completar y revisar la recolección de información.

momento o dejar de contestar preguntas que prefiera no contestar. Le enviaremos 20 dólares como muestra de nuestro agradecimiento.

YES 1 → IF yes, administer the survey.
NO 2

IF NO - NOT A GOOD TIME, ¿Cuándo sería un buen momento para volver a llamarlo?

IF NO - REFUSAL, COMPLETE NON-INTERVIEW REPORT FORM TO DOCUMENT STRENGTH OF REFUSAL (MILD/FIRM/HOSTILE) AND REASONS FOR REFUSAL.

END

NOTE: SCRIPT TO ADMINISTER SURVEY WILL BE ADDED AFTER SURVEY IS FINALIZED