

APPENDIX C11.b

CERTIFICATION SURVEY RECRUITMENT TELEPHONE SCRIPT – SPANISH

Screening

SC1. [FIELD INTERVIEWER TRAINED TO FOLLOW SC1-SC5 SEQUENCE WITH MINIMAL RELIANCE ON SCRIPT FOR IN-PERSON RECRUITMENT:]

SC1. Hola, mi nombre es **[INTERVIEWER]** y llamo de parte de la agencia, Capital Consulting Corporation, una compañía que realiza estudios sobre la salud y los servicios humanos. La razón de mi llamada es porque estamos realizando un estudio con las familias del área para el Departamento de Agricultura de Estados Unidos. El estudio es sobre cómo se puede mejorar el acceso a alimentos saludables y servicios de nutrición. ¿Podría comunicarme con **[RESPONDENT]**?

- 1 HABLANDO CON EL ENCUESTADO
- 2 NO ES BUEN MOMENTO[SCHEDULE CALLBACK]
- 3 ENCUESTADO NO ESTÁ DISPONIBLE [GO TO SC5]
- 4 NO EXISTE ESA PERSONA[GO TO SC4a]
- 5 NO SE ENCUENTRA EL ENCUESTADO, PERO PREGUNTAN LA RAZÓN POR LA LLAMADA.....[GO TO SC1a]
- 6 YA NO TIENE ESTE NÚMERO TELEFÓNICO..[UPDATE PHONE NUMBER]
- 8 (VOL) NO SABE.....[THANK AND END. DISPO AS SOFT REFUSAL]
- 9 (VOL) SE NIEGA.....[THANK AND END. DISPO AS HARD REFUSAL]

SC1a. Por motivos de privacidad, no es permitido hablar de este asunto con otra persona que no sea **[RESPONDENT]**..].

[IF SAMPLE FLAGGED AS CELL PHONE]

SC2. ¿Se encuentra en un lugar favorable para hablar ahora?

[IF DRIVING VOLUNTEERED, CODE AS 2]

- 1 SÍ, LUGAR FAVORABLE
- 2 NO, LLAME MÁS TARDE..... [SCHEDULE CALLBACK]
- 3 NO, LLAME AL NÚMERO FIJO..... [RECORD NUMBER, SCHEDULE
[CALLBACK]
- 4 (VOL) NÚMERO FIJO.....[SKIP TO SC6]
- 8 (VOL) NO SABE.....[GO TO T1. DISPO AS
CALLBACK]
- 9 (VOL) SE NIEGA.....[GO TO T1. DISPO AS
CALLBACK]

De conformidad con la Ley de reducción del papeleo de 1995 (Paperwork Reduction Act), una agencia no debe llevar a cabo ni patrocinar la colección de datos y ninguna persona está obligada a responder a una recopilación de datos a menos que muestre un número de control válido de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB en inglés). El número de control válido para esta recopilación de datos es 0584-XXXX. Se calcula que el tiempo necesario para completar esta recopilación de datos es un promedio de 11 minutos (0.18 horas) por respuesta, incluyendo el tiempo requerido para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recolectar y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de datos. Envíe comentarios referentes a la carga estimada o cualquier otro aspecto de esta recopilación de datos, incluyendo sugerencias para reducir esta carga a la siguiente dirección: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Services, Office of Policy Support, 3101 Park Center Drive, Room 1014, Alexandria, VA 22302, ATTN: PRA (0584-xxxx*). No envíe el formulario completo a esta dirección.

[IF SAMPLE FLAGGED AS CELL PHONE]

SC3. ¿Está conduciendo en este momento?

- 1 SÍ, LLAME MÁS TARDE..... [SCHEDULE CALLBACK]
- 2 NO[SKIP TO Q6]
- 8 (VOL) NO SABE
- 9 (VOL) SE NIEGA

SC4a. Es importante que hable directamente con **[RESPONDENT'S NAME]**. ¿Sabe cómo puedo comunicarme con ella?

- 1 SÍ[RECORD NEW PHONE AND SCHEDULE CALLBACK]
- 2 NO[S/O WRONG NUMBER]
- 8 NO SABE.....[S/O WRONG NUMBER]
- 9 SE NIEGA.....[S/O WRONG NUMBER]

SC5. Es importante que nos comuniquemos directamente con **[RESPONDENT'S NAME]**. ¿Usted sabe cuándo estará en casa?

- 1 SÍ[SCHEDULE CALLBACK]
- 2 NO[GO TO Q10. DISPO AS CALLBACK]
- 8 NO SABE.....[GO TO Q10. DISPO AS CALLBACK]
- 9 SE NIEGA.....[GO TO Q10. DISPO AS CALLBACK]

SC6. **[READ TO ALL:]** ¿Usted es mayor de 18 años?

- 1 YES [GO TO A1]
- 2 NO [GO TO SC7]
- 8 DON'T KNOW [GO TO SC7]
- 9 REFUSED [GO TO SC7]

SC7. [IF < 18 YEARS]: Muchas gracias, pero para participar en la encuesta es necesario que sea mayor de 18 años. Le agradezco su tiempo, pero usted no es elegible. Muchas gracias por hablar conmigo. Adiós.

T1. Muchas gracias por su tiempo. Intentaré de llamar en otra ocasión. **[DISPO AS CALLBACK]**

Introduction to Purpose of Call

A1. Muchas gracias. El Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura de Estados Unidos, le ha encargado a la agencia de Capital Consulting de realizar un estudio de investigación sobre el Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños, también conocido como el programa de alimentos WIC. El propósito es de conocer más información acerca de la manera en que se puede mejorar el programa de WIC y los servicios ofrecidos a los participantes.

Usted ha sido elegido al azar para participar en el presente estudio debido a que usted **[OR your child]** calificó recientemente para recibir beneficios del programa de WIC. La oficina de WIC en **[STATE]** nos ha autorizado para contactar a las familias para el presente estudio de investigación. Su oficina local del programa de WIC no tiene acceso a información sobre quien ha sido elegido al azar para participar en el presente estudio.

Permítame asegurarle que:

- La información que usted nos brinde no afectará sus beneficios ni su elegibilidad del programa de WIC.
- El equipo de investigadores protegerá su privacidad. No se divulgará la información sobre quienes participan en el estudio a la agencia local del programa de WIC. Recopilaremos las respuestas suyas con las respuestas de 1,500 otros hogares a lo largo de Estados Unidos y los informes de investigación no incluirán información asociada con nombres, direcciones ni otra información personal suya ni de su familia.
- La participación es voluntaria. Si desea no participar, continuará de recibir los beneficios del programa de WIC de los cuales sea elegible.

IF PARTICIPANT SAMPLED FOR BOTH CERTIFICATION AND PROGRAM

EXPERIENCES SURVEY: Para este estudio, quisiera programar una cita en persona para entrevistarle sobre dos temas diferentes. Primeramente, le hablaré de los requisitos empleados por el programa de WIC para calificar su solicitud de beneficios. Después, le hablaremos de sus experiencias con el programa de WIC. Si desea participar en ambas entrevistas, recibirá dos tarjetas de regalo Visa de un valor de \$25 dólares que es un total de \$50 dólares. La entrevista se demorará alrededor de 1 hora y 12 minutos y se realizará en su casa en un día y a una hora que sea más conveniente para usted.

IF PARTICIPANT SAMPLED FOR CERTIFICATION SURVEY ONLY: Para el presente estudio, quisiera programar una cita en persona para entrevistarle sobre los requisitos empleados por el programa de WIC para calificar su solicitud de beneficios. Si desea participar en la entrevista, recibirá una tarjeta de regalo Visa de un valor de \$25 dólares. La entrevista se demorará alrededor de 42 minutos, y se realizará en su casa en un día y a una hora que sea más conveniente para usted.

A1a. Primeramente, ¿me puede confirmar que usted **[OR su hijo]** recibe beneficios del programa de WIC?

- 1 SÍ[GO TO A2]
- 2 NO[GO TO WRAP UP 3]

A2. Quisiera programar una cita para realizar la entrevista con usted. Antes de eso, ¿me gustaría saber si tiene alguna pregunta sobre el estudio?

- 1 SÍ[ANSWER QUESTIONS]
- 2 NO[GO TO A3]

A3. Muy bien, vamos a programar una cita que sea conveniente para usted. Para la conveniencia de los participantes, hemos estado programando las entrevistas en las casas de ellos. ¿Le parece bien si realizamos la entrevista en su casa?

- 1 SÍ[GO TO A4]
- 2 NO[ASK FOR THEM TO PROVIDE ALTERNATE LOCATION]
- 3 PREGUNTAN EL MOTIVO [EXPLAIN: Para no modificar demasiado sus horarios, nosotros nos encontramos con usted. Para la mayoría de la gente, es lo más fácil.]
- 1 SE NIEGAN.....[THANK-DISPO AS HARD REFUSAL WRAP-UP 2]

A4. Sería bueno programar una cita durante esta semana si usted tiene disponibilidad para hablar. También hay citas disponibles entre semana y también los fines de semana por la mañana, la tarde y la noche. ¿Cuándo es más conveniente para usted?

- 1 NO ES BUEN MOMENTO ESTA SEMENA NI LA SIGUIENTE.....[GO TO A5a]
- 2 ENCUESTADO TIENE PREFERENCIAS[MARK POSSIBLE DAYS/TIMES BELOW. USE TIMES BEST FOR PARTICIPANT/APPLICANT TO PROPOSE APPOINTMENT DATE AND TIME AND GO TO A5]

	Weekday					Weekend	
	M	T	W	Th	Fr	Sat	Sun
Mornings (7am to 12pm)							
Afternoon 12 to 4pm							
Evenings (4 to 8pm)							

A5. ¿Le parece el día [DATE] a las [TIME] ?

- 1 MUY BIEN.....[GO TO A6]
- 2 NO ES CONVENIENTE.....[REPEAT]

A5a. ¿Será más conveniente para usted programar la cita en otra fecha? ¿Se puede programar dentro de 3 – 4 semanas, si le parece más conveniente?

- 1 SI.....[GO TO A5]
- 2 NO TIENE INTERÉS EN LA ENTREVISTA.....[THANK-DISPO AS
HARD REFUSAL WRAP-UP 2]
- 3 NO SABE TODAVÍA.....[SUGGEST CALL BACK]

A6. ¿Me puede confirmar la dirección de su casa para realizar la entrevista?

[FILL ADDRESS FROM SAMPLE FILE]

- 1 CONFIRMADO..... [ASK ABOUT: restricciones del parqueadero...GO TO A7]
- 2 NO..... [ASK ABOUT: dirección correcta para la entrevista,
restricciones del parqueadero, alguna razón que sería difícil de encontrar la dirección
...GO TO A7]

A7. Muy bien, en la primera parte de la entrevista, le pedirá que presente ciertos tipos de documentos. Es importante que prepare los documentos antes de que llegue la persona que le va a entrevistar. Es posible que usted haya presentado los mismos tipos de documentos en su cita reciente de solicitar beneficios de WIC. La persona que va a entrevistarle a usted le pedirá que presente:

- Un tipo de identificación [**SI ES EL BEBÉ/HIJO:** para usted o su hijo] por ejemplo, una licencia de conducir, un acta de nacimiento [**SI ES EL BEBÉ/HIJO:** la tarjeta de la cuna del hospital o la pulsera del hospital del bebé];
- Algún tipo de documento donde aparece su dirección de casa actual, así como una factura de servicios, un recibo de pago de la renta/arriendo o una carta dirigida a usted que ha recibido recientemente;
- Tipos de documentos que comprueban los ingresos de usted y otros miembros de la familia que hayan recibido en el último mes. Incluyendo:
 - o Talones de cheque actuales de usted o miembros de su familia
 - o Si alguien en su familia presta servicio militar deberían traer una declaración de ingresos o una declaración de permiso remunerado (“Leave and Earnings Statement;”)
 - o Documentos, declaraciones u órdenes judiciales donde indica que usted recibe pagos de manutención o pensión alimenticia y la cantidad;
 - o Documentos, cartas de elegibilidad o talón de cheque donde muestra la cantidad de los beneficios para personas en su hogar que son beneficiarios de programas federales, como la Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI) o Seguro Social por Incapacidad
 - o Talón de cheque o cartas de elegibilidad, si alguien recibe pagos del desempleo
 - o Si alguien en su familia recibe beneficios del auto empleo o es dueño de un negocio, quisiéramos ver la declaración de impuestos más reciente o un formulario de W-2.
- En caso que usted no tenga uno de estos documentos, **por favor presente copias recientes del estado de cuenta bancaria** para las personas de la familia que tengan una cuenta de ahorro o corriente.

Finalmente, si algún miembro de la familia recibe beneficios de SNAP – Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (estampillas de comida) [**STATE NAME OF MEDICAID PROGRAM(S)**], o beneficios de TANF (Asistencia temporal para familias necesitadas o asistencia

pública) quisiéramos ver el “Aviso de elegibilidad” o la carta que explica “Sobre sus beneficios” con las fechas de elegibilidad. **[IF RESPONDENT MENTIONS A PROGRAM CARD OR EBT CARD: Often those kinds of cards do not show your participation dates.** Si es todo que puede presentar, por favor intente de traer un estado de cuenta bancaria reciente o un recibo reciente de la tarjeta de EBT de beneficios electrónicos.]

Nuevamente, le repito y le aseguro:

- La información que usted provee no afectará sus beneficios ni su elegibilidad para el programa de alimentos WIC.
- Mantendremos su información confidencial. Ninguna información personal suya va a aparecer en el informe del estudio.

¿Tiene alguna pregunta sobre la entrevista?

- 1 SÍ **[LISTEN TO respondent’s questions/concerns. ADDRESS: any issues respondent brings up with FAQ]**
- 4 NO **[RECORD APPOINTMENT DATE AND TIME. GO TO A8]**

A8. Muchas gracias por su colaboración y nos veremos el día **[APPOINTMENT DATE]**. Quisiera llamarle o mandarle un texto uno o dos días antes de la entrevista para recordarle que llegaré. ¿Prefiere que le llame o que le mande un texto?

- 1 TELÉFONO..... **[THANK AND CONFIRM PHONE NUMBER]**
- 2 MENSAJES DE TEXTO..... **[THANK, CONFIRM PHONE NUMBER, AND TELL THEM: “Muy bien, – es mi obligación avisarle que se aplican tarifas estándares de mensajería de acuerdo a su plan celular.”]**

WRAP-UP 1

Nuevamente, le agradecemos su participación en este estudio.

WRAP-UP 2

Entiendo que usted no desea participar en el estudio ni programar una cita en su casa para la entrevista. Muchas gracias por su tiempo y por hablar conmigo hoy.

WRAP-UP 3

Lo siento, debe haber un error en mis registros. Muchas gracias por su tiempo. Adios.

SPECIAL CIRCUMSTANCES/ EMERGENCY

[IF ANY ADVERSE EVENTS COME UP DURING VISIT, FIS WILL BE TRAINED TO SKIP TO THIS TEXT IMMEDIATELY.]

EMERGENCY

Lamento haber llamado en un mal momento, Intentaré de llamar nuevamente en otra ocasión. **[LEAVE PREMISES. INTERVIEWER: FILL OUT ADVERSE EVENT FORM.]**