

**APPENDIX C14.b**

**TELEPHONE REMINDER FOR SCHEDULED CERTIFICATION SURVEY - SPANISH**

**Instructions to reviewers:**

In the text below, ALL CAPS signifies a potential response, skip patterns, or instructions to the FI. Unless noted otherwise, FIs do not read aloud text that appears in ALL CAPS.

- If the sampled participant's WIC category is pregnant, breastfeeding, or postpartum woman: RESPONDENT = the sampled WIC participant
- If the sampled participant's WIC category is infant or child: RESPONDENT = the applicant (i.e., parent or guardian, or person who applied for WIC on infant/child's behalf)

**Phone Reminder for Scheduled Certification Survey**

SC1. Hola, ¿podría comunicarme con **[RESPONDENT]**?

- 1 HABLANDO CON ENCUESTADO .....[GO TO A1]
- 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 POR EL LA RAZÓN DE LA LLAMADA .....[GO TO SC1a]
- 6 YA NO SE ENCUENTRA EN 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. Llamo como representante de la agencia, Capital Consulting, una compañía de investigación, de parte del Departamento de Agricultura de Estados Unidos del Servicio de Alimentos y Nutrición. ¿Se encuentra a **[RESPONDENT]**

- ENCUESTADO NO ESTÁ DISPONIBLE [GO TO SC5]
- NO SE ENCUENTRA EL ENCUESTADO, PERO PREGUNTAN POR LA RAZÓN DE LA LLAMADA.....[GO TO SC1b]

SC1b. IF ADDITIONAL QUESTIONS: Por motivos de privacidad, no se permite hablar del siguiente asunto con otra persona que no sea **[RESPONDENT]**.”

SC4a. Es importante que hable directamente con **[RESPONDENT’s name]**. ¿Sabe cómo puedo comunicarme con ella?

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

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 3 minutos (0.05 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.

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 T1. DISPO AS CALLBACK]
- 8 NO SABE [GO TO T1. DISPO AS CALLBACK]
- 9 SE NIEGA [GO TO T1. DISPO AS CALLBACK]

T1. Gracias por su tiempo, intentaré de llamar nuevamente en otra ocasión. [DISPO AS CALLBACK]

A1. Llamo para confirmar nuestra cita el [DAY OF WEEK], del [MONTH] DE [DATE] a las XX:XX AM/PM para realizar una encuesta [IF WIC PARTICIPANT: para el Estudio Nacional de Encuestados para los participantes del programa de beneficios WIC]/ [IF DENIED APPLICANT: para los solicitantes de beneficios del programa de WIC pero fueron rechazados]. ¿Es un buen momento para hablar?

- 1 SÍ [A2]
- 2 NO [A3]
- 8 NO SABE [GO TO T1. DISPO AS CALLBACK]
- 9 SE NIEGA [GO TO T1. DISPO AS CALLBACK]

A2. Muy bien, le recuerdo que necesitaré ver un tipo de indentificación que compruebe su dirección actual. También le pediré que presente documentos como sus talones de cheque más recientes, estado de cuenta bancaria y otros documentos que comprueben ingresos de todos los miembros de la familia. Si alguien de su familia recibe beneficios de otros programas como SNAP – Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (estampillas de comida), TANF – (Asistencia temporal para familias necesitadas también conocida como asistencia pública), o el programa de [STATE NAME OF MEDICAID PROGRAM(S)]. Quisiéramos ver una notificación de “Aviso de elegibilidad” o carta que explique “Sobre sus beneficios” donde aparecen las fechas de elegibilidad. ¿Tiene algunas preguntas sobre la entrevista?

- 1 SÍ [LISTEN TO respondent's questions/concerns. ADDRESS: any issues respondent brings up with FAQ]
- 2 NO [GO TO A6]

A3. Bien, veremos si podemos programar otra cita. ¿Prefiere un día entre semana o un día de fin de semana y de acuerdo a su horario y disponibilidad es mejor por la mañana, la tarde o por la noche?

- 1 ESTA SEMANA NO ES CONVENIENTE NI LA PRÓXIMA SEMANA  
 .....[GO TO A4a]
- 2 ENCUESTADO INDICA SU PREFERENCIA  
 ..... [MARK POSSIBLE DAYS/TIMES BELOW. USE TIMES BEST FOR PARTICIPANT/APPLICANT TO PROPOSE APPOINTMENT DATE AND TIME AND GO TO A4]

	Weekday					Weekend	
	M	T	W	Th	Fr	Sat	Sun
<b>Mornings (7am to</b>							

12pm)							
Afternoon 12 to 4pm							
Evenings (4 to 8pm)							

A4. ¿El día [DATE] a las [TIME] le parece conveniente?

- 1 MUY BIEN.....[GO TO A5]
- 2 NO ME CONVIENE.....[REPEAT]

A4a. ¿Le parece mejor en otra fecha? ¿Podríamos programar una cita dentro de unas 3 o 4 semanas si le parece más conveniente?

- 1 SÍ .....[GO TO A5]
- 8 NO SÉ TODAVÍA.....[SUGGEST CALL BACK]
- 9 NO ME INTERESA REALIZAR LA ENTREVISTA .....[THANK-DISPO AS  
HARD REFUSAL WRAP-UP 2]

A5. Bueno, déjeme confirmar la fecha, el día que vamos a realizar la encuesta será el [APPOINTMENT DATE, TIME] at [ADDRESS]. Le agradecemos su colaboración y estaremos en contacto ese día. Por favor llame o mándeme un texto al XXX-XXX-XXXX si necesita cambiar la fecha de la cita.

A6. Le agradecemos su colaboración y estaremos en contacto el día de [APPOINTMENT DATE]. Por favor llame o me puede mandar un texto al XXX-XXX-XXXX si necesita programar otra cita.

**Telephone Script for Leaving Reminder Messages for Scheduled Certification Survey**

**[ON AN ANSWERING DEVICE]**

LM1. Hola, soy [INTERVIEWER NAME] y llamo de parte de la agencia, Capital Consulting. Llamo para confirmar nuestra cita el [DAY OF WEEK], [MONTH] [DATE] a las XX:XX para realizar la encuesta sobre la nutrición. Recuerde que le pediré que presente algún tipo de documento de identidad donde aparezca su dirección de casa, talones de cheque u otros tipos de documentos comprobando los ingresos de usted y los miembros de familia. Si necesita programar otra cita, o si tiene alguna pregunta favor de llamar o me puede mandar un texto al XXX-XXX-XXXX. El número es el XXX-XXX-XXXX. Muchas gracias.