

**APPENDIX C18.b**

**TELEPHONE REMINDER FOR SCHEDULED DENIED APPLICANT 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.

**Phone Reminder for Scheduled Denied WIC Applicant Survey**

SC1. Hola. ¿Puedo comunicarme con **[RESPONDENT]**?

- 1 HABLA CON EL ENCUESTADO
- 2 NO ES UN BUEN MOMENTO ..... **[SCHEDULE CALLBACK]**
- 3 EL ENCUESTADO NO ESTÁ DISPONIBLE **[GO TO SC5]**
- 4 NO EXISTE LA PERSONA..... **[GO TO SC4a]**
- 5 NO HABLA CON EL ENCUESTADO, PERO PREGUNTA EL MOTIVO DE LA LLAMADA..... **[GO TO SC1a]**
- 6 YA NO SE ENCUENTRA EN ESTE NÚMERO DE TELÉFONO **[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. Estoy llamando de 2M Research Services de parte del Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura. ¿Está disponible **[RESPONDENT]**?

- EL ENCUESTADO NO ESTÁ DISPONIBLE **[GO TO SC5]**
- NO HABLA CON EL ENCUESTADO, PERO PREGUNTA EL MOTIVO DE LA LLAMADA..... **[GO TO SC1b]**

SC1b. IF ADDITIONAL QUESTIONS: Por motivos de privacidad, no es permitido hablar de este asunto con otra persona que no sea **[RESPONDENT]**.

SC4a. Es importante que hable directamente con **[RESPONDENT]**. ¿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]**

---

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 6 minutos (0.10 horas), 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 hable directamente con **[RESPONDENT]**. ¿Sabe cuándo volverá a 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 llamar nuevamente en otra ocasión. **[DISPO AS CALLBACK]**

- A1. Estoy llamando para confirmar nuestra cita el **[DAY OF WEEK]**, **[MONTH]** **[DATE]** a las **XX:XX AM/PM** para realizar una encuesta **[IF WIC PARTICIPANT: para el estudio Encuesta Nacional de los Participantes del WIC]/ [IF DENIED APPLICANT: de los solicitantes del WIC que fueron rechazados]**. ¿Es buen momento para hablar ahora?
- 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. Excelente. Recuerde que le pediré que presente algún tipo de documento de identidad donde aparezca su dirección de casa durante **[MONTH OF APP\_DATE]**, de cuando solicitó beneficios de WIC. También le pediré que presente talones de cheques, estados de cuentas bancarias u otros tipos de documentos comprobando los ingresos de usted y los miembros de familia durante **[MONTH OF APP\_DATE]**. Si usted o algún miembro de la familia recibía 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. ¿Tiene algunas preguntas sobre la entrevista?

tiene algún tipo de identificación con su dirección actual y los comprobantes de pago recientes, ayudará a acelerar la entrevista. ¿Tiene alguna pregunta 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. Está bien, cambiemos la cita a una fecha más conveniente para usted. ¿Prefiere un día de la semana o de fin de semana? ¿Le conviene más por la mañana, la tarde o la noche?

- 1 NO PUEDE SER NI ESTA SEMANA NI LA PRÓXIMA.....[GO TO A4a]
- 2 EL ENCUESTADO DA PREFERENCIAS .....[MARK POSSIBLE DAYS/TIMES BELOW. USE TIMES BEST FOR PARTICIPANT/APPLICANT TO PROPOSE APPOINTMENT DATE AND TIME AND GO TO A4]

	Día de la semana					Fin de semana	
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<b>Mañana (7 a. m. a 12 p. m.)</b>							
<b>Tarde 12 a 4 p. m.</b>							
<b>Noche (4 a 8 p. m.)</b>							

A4. ¿Le parece el día [DATE] a las [TIME] conveniente para usted?

- 1 BIEN .....[GO TO A5]
- 2 NO PUEDO ESE DÍA.....[REPEAT]

A4a. ¿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 SÍ.....[GO TO A4]
- 8 NO SE TODAVÍA.....[SUGGEST CALL BACK]
- 9 NO HAY INTERÉS EN LA ENTREVISTA .....[THANK-DISPO AS HARD REFUSAL WRAP-UP 2]

A5. Muchas gracias por su colaboración y nos veremos el día [APPOINTMENT DATE]. en la dirección, [ADDRESS]. Si desea cambiar la fecha de la cita, por favor de llámeme o mándeme un texto al XXX-XXX-XXXX.

A6. Espero verle el [APPOINTMENT DATE]. Por favor llámame o mándeme un mensaje de texto al XXX-XXX-XXXX en caso de que tenga que cambiar la fecha de la cita.

**Telephone Script for Leaving Reminder Messages for Scheduled Denied WIC Applicant Survey**

**[ON AN ANSWERING DEVICE]**

LM1. Hola, me llamo **[INTERVIEWER]** y trabajo para Capital Consulting Corporation. Estoy llamando para confirmar nuestra cita con usted el **[DAY OF WEEK]**, **[MONTH]** **[DATE]** a las **XX:XX** para realizar la encuesta. Recuerde que le pediré que presente algún tipo de documento de identidad y algo con su dirección. También le pediré que presente talones de cheque u otros tipos de documentos que comprueben los ingresos para usted y miembros de su familia. Si necesita cambiar la cita, por favor llámeme o mándeme un mensaje de texto al **XXX-XXX-XXXX**. De nuevo al **XXX-XXX-XXXX**. Gracias.