

## **C28. Pre-Visit Planning Interview Script - Spanish**

**This page has been left blank for double-sided copying.**

## Study of Nutrition and Activity in Child Care Settings II (SNACS-II) Pre-Visit Planning Interview Script - SPANISH

*Note to reviewers: This call script will be used with providers who agreed to participate in the study. Study coordinators will use this script to coordinate logistics for the data collection activities.*

### Introduction

- Hola, mi nombre es [STUDY COORDINATOR NAME] y estoy llamando de [Mathematica / Westat] en nombre del segundo Estudio de Nutrición y Actividad en Entornos de Cuidado Infantil de USDA, o SNACS-II por sus siglas en inglés.

*[Confirm you are speaking to provider contact. If not available, confirm date/time for call back.]*

- Nuevamente, ¡gracias por aceptar participar en este estudio! Estoy llamando hoy para confirmar nuestros planes de recolección de datos y para recoger información acerca de su [centro/hogar] que ayudará a nuestros recolectores de datos a hacer la visita lo más fácil posible. ¿Tiene unos 15 minutos para hablar conmigo ahora?

*[If not, complete as much of the call as possible and schedule a time to call back.]*

### Schedule target week

- La primera cosa que me gustaría hacer es programar la semana para la recolección de datos. La llamaremos "semana objetivo".
  - If in child sample:* Esta es la semana cuando [un recolector de datos capacitado visitará / dos recolectores de datos capacitados visitarán] su [centro/hogar] por [un día/ dos días/tres días].
  - If in cost-only sample:* Un día en esa semana, se le pedirá al personal que participe en entrevistas y complete formularios sobre cuánto cuesta producir comidas y meriendas de CACFP
  - Durante esa semana, alguien en su [centro / hogar] anotará información acerca de los alimentos y las bebidas servidas en cada comida y merienda. Este es generalmente el preparador de comidas.
- ¿Está bien la semana del [SUGGESTED WEEK] para su sitio? *Study coordinator will refer to the SMS for suggested and back-up target weeks.*
  - ¿Hay algo esa semana que pueda dificultar la recolección de datos?
  - ¿Cuáles son los días y el horario de operación para su sitio durante esa semana?
  - ¿Hay días preferidos para una visita durante esa semana?

.....  
**Calendario**           o   Semana del:  
**semana**               o   Días preferidos:  
**objetivo:**            o   Horario de operación:  
                               o   Restricciones para la semana objetivo (días/horas):  
 .....

### Request roster of eligible children and a schedule (child sample only)

- Para ayudarnos a seleccionar un pequeño grupo de [bebés y niños/ niños/ niños y adolescentes] para participar en el estudio, necesitaremos que nos facilite una lista de [bebés y niños de hasta 12 años/ niños entre 1 y 12 años/ niños y adolescentes de hasta 18 años] que están inscriptos actualmente en su [centro/hogar] (niños sin inscripción previa no deberían ser incluidos) Esta debe incluir el nombre, fecha de nacimiento, género, idiomas que habla y nombre del aula / grupo de cada niño, los días en que asiste así

El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS por sus siglas en inglés) está recolectando esta información para comprender la calidad nutricional de las comidas y meriendas del CACFP, el costo de producirlas, y el consumo dietético y nivel de actividad de los participantes de CACFP. Esta es una recolección voluntaria y el FNS usará la información para examinar las operaciones del CACFP. Esta recolección pide información personal identificable bajo la Ley de privacidad de 1974. Las respuestas se mantendrán privadas en la medida prevista por la ley y los reglamentos del FNS. De conformidad con la Ley de reducción del papeleo de 1995 (Paperwork Reduction Act), una agencia no puede realizar ni patrocinar, y una persona no 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 por sus siglas en inglés). El número de control válido de la OMB para esta recopilación de datos es 0584-xxxx. Se calcula que el tiempo necesario para completar esta recopilación de datos es un promedio de 0.25 horas (15 minutos) 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 sobre esta estimación de carga o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluidas sugerencias para reducir esta carga, a: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Office of Policy Support, 1320 Braddock Place, 5th Floor, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). No devuelva el formulario completo a esta dirección.

como el nombre, dirección de correo electrónico, y número de teléfono de uno de los padres/tutores. Además, sírvase identificar cualquier niño con necesidades médicas o dietéticas especiales que requieran arreglos de comida.

- *If needed:* A menos que su lugar tenga una política que prohíba servir ciertas comidas a todos los niños, o a todos los niños en un aula específica, evitaremos recolectar información de niños con necesidades médicas o dietéticas especiales. Mantequilla de maní es un ejemplo de una comida que puede ser restringida para todos los niños o a un aula.
- También quisiéramos una copia de su calendario con información acerca del horario de llegada y salida de los niños, y cuando se sirven las comidas y meriendas para referencia.
- Nos gustaría tener la lista y el calendario antes del [DATE]. Incluiré instrucciones sobre adónde subir la lista y el calendario en un correo electrónico de confirmación que le enviaré después de esta llamada. Ese correo electrónico también incluirá una plantilla que puede usar como guía para la lista. El calendario puede tener cualquier formato que usted tenga.

### Identify Menu Survey (and Infant Menu Survey) respondent

- Ahora me gustaría identificar a la persona que será responsable de completar [una] encuesta(s) sobre las comidas y meriendas de CACFP que se sirven durante la semana objetivo. La Encuesta de menú debe *[if in infant sample: y la Encuesta de menú infantil deben]* ser completada(s) por la persona con más conocimientos sobre los alimentos proporcionados en las comidas y meriendas de CACFP, que generalmente es el preparador de comidas o el cocinero. El preparador de comidas recibirá una tarjeta de regalo de \$50 para compensar su tiempo.
  - *[Answer questions about the Menu Survey and Infant Menu Survey.]*
  - ¿Quién completará la Encuesta de menú (*if in infant sample: y la Encuesta de menú infantil*)?

.....  
**Persona que responde a la Encuesta de menú:**

- o Nombre:
- o Papel/posición:
- o Correo postal:
- o Correo electrónico:
- o Número de teléfono:
- o Horario laboral:
- o Prefiere inglés o español:
- o Otras notas:

- Gracias. Enviaremos los materiales por correo a [MENU SURVEY RESPONDENT] antes de la semana objetivo y haremos seguimiento para revisar las instrucciones y contestar preguntas.

### Identify onsite point-of-contact, or POC (child sample only)

- Nos gustaría identificar a alguien en su sitio que pueda servir como **punto de contacto en el sitio** para el equipo de estudio, o **POC** por sus siglas en inglés, quien será nuestro principal contacto para todas las actividades de recolección de datos. Este puede ser un empleado actual, padre o voluntario aprobado que sea detallista y esté familiarizado con las operaciones de su sitio y tenga acceso a los calendarios de los niños. El punto de contacto nos ayudará a reclutar padres y coordinar actividades de recolección de datos en el sitio. También será recompensado por su tiempo con un estipendio de [FCCH: \$150/Otros: \$350]. Le daremos instrucciones detalladas y orientación en su papel, al igual que capacitación y asistencia técnica.  
**¿Hay alguien que usted considere pueda tener interés en servir como punto de contacto para ayudarnos con estas actividades?**

*[Answer questions about the role. Obtain the person's contact information below. Confirm that the individual(s) is an approved volunteer or staff member and has met the child care facility's requirements for background checks and training to be at the facility and protect confidential information. FCCH operators are likely to designate themselves as the POC. If the respondent does not have any suggestions, ask them to think about it and suggest a deadline for follow-up. If the POC is not allowed to accept the stipend, ask if the stipend should be directed to the [center/home] or if it is not allowed at all.]*

- 
- POC en el sitio:**
- Nombre:
  - Papel/posición:
  - ¿Aprobado para ser voluntario/cumple con requerimientos de chequeo de antecedentes?
  - Correo electrónico:
  - Número en el trabajo:
  - Número de teléfono celular:
  - Horario de trabajo:
  - Prefiere inglés o español:
  - Otras notas:

- Gracias. Contactaremos a [POC NAME] antes de la semana objetivo para revisar su papel y contestar preguntas. Sería muy bueno si usted pudiera avisarle a [POC NAME] de estos planes, preferiblemente en un correo electrónico copiándome a mí. También nos reuniremos con el punto de contacto en persona la mañana de la visita.

---

### **Determine logistics for the visit (onsite sample only)**

- Me gustaría tener alguna información acerca de su [centro/hogar] para ayudar a prepararnos para la visita.

---

**Dirección del sitio:**

**Instrucciones para entrar:**

*(preferred entrance, additional clearance requirements, check-in/security procedures, badge required, who to ask for, etc.)*

**Estacionamiento:**

*(availability, location, cost if relevant)*

**Acceso a Internet:**

*Does the Center have wifi that study staff may access for data collection? Any special access instructions or password needed?*

**Otras notas:**

---

### **Center/home schedule (child sample only)**

- El recolector(es) de datos capacitado(s) observará(n) actividades [non-FCCH: en un aula seleccionada o grupo /FCCH: en su hogar de cuidado infantil], al igual que las comidas y meriendas de algunos de los niños durante el día(s) de la visita. Para ayudarnos a planear el horario y ubicación de estas actividades, tengo algunas preguntas acerca del calendario el [VISIT DAYS]. Además, sería útil si usted pudiera proporcionar el calendario al recolector(es) de datos cada mañana de la visita al sitio.

---

**¿Cuándo debería llegar el personal de estudio?**

*We need at least 30 mins to meet with staff before children arrive.*

**¿A qué hora dejan los padres a los niños, o cómo llegan los niños?**

*We may want to be there to help distribute/collect parent consent forms.*

**¿Qué comidas se le sirve a los niños? (Breakfast, lunch, snack, dinner)?**

**¿A qué hora se sirve la primera merienda/comida?**

**¿A qué hora buscan los padres a los niños, o cómo se van los niños?**

*We may want to be there to help distribute/collect parent consent forms.*

### **Height and weight measurements (*child sample only*)**

- También mediremos la estatura y el peso de hasta seis niños de la muestra en un aula o grupo. Obtendremos el permiso de los padres para hacer esto y los recolectores de datos traerán el equipo con ellos. Se capacitará a los recolectores de datos para que completen las mediciones de estatura y peso de la manera más rápida y discreta posible, asegurándose de que los niños se sientan cómodos con el proceso. Nuestro protocolo especifica que eviten tocar a los niños o minimicen el contacto cuando sea necesario y desinfecten sus manos y el equipo de medición antes y después de cada medición. Además, el protocolo exige que los recolectores de datos nunca estén solos individualmente con los niños, ni en una habitación con la puerta cerrada. Lo mejor sería instalar nuestro estadiómetro y balanza en una superficie dura y nivelada (sin alfombra) en un lugar alejado de otros niños para evitar distracciones. Preferimos que el punto de contacto en el sitio acompañe a los niños hacia y desde las mediciones. Tengo algunas preguntas para ayudarnos a planificar la logística.

*[Answer questions about the height and weight measurements.]*

---

**¿Cuál es el mejor lugar para estas mediciones?**

**¿Cuál es el menor momento del día para estas mediciones?**

**¿Acompañará el POC a los niños hacia/desde el aula para esto? (De no ser así, ¿quién lo hará?)**

---

### **Meal and snack observations (*child sample only*)**

- Para ayudar con las observaciones de comidas y meriendas, trabajaremos con su preparador de comidas para obtener medidas de los utensilios para servir y tamaños de porción y confirmar el horario de comidas y meriendas. Le pediremos que proporcione dos porciones de comidas y bebidas de referencia para cada comida y merienda servida en los días que estamos en el sitio.

*[Answer questions about the reference portion measurements.]*

---

**¿Es [MENU SURVEY RESPONDENT] la persona que con quién debemos reunirnos?**

**Si no, ¿quién?**

**¿Cuándo llega él/ella por el día?**

**¿Dónde debemos reunirnos con ella o él?**

---

### **Teen Survey (*at-risk afterschool or outside-school-hours care centers in child sample only*)**

- Durante su visita, los recolectores de datos capacitados administrarán una breve encuesta en papel a hasta seis jóvenes de 10 a 18 años. Algunos de estos jóvenes también completarán las mediciones de estatura y peso, pero otros no. Completar la encuesta llevará unos 10 minutos y solo daremos la encuesta a los jóvenes cuyos padres dieron permiso. Los jóvenes que completen la encuesta recibirán un pequeño regalo de agradecimiento.
- Nos gustaría que los jóvenes completaran la encuesta en grupo para minimizar interrupciones, pero podemos administrarla individualmente si eso es más fácil. Si están en un grupo, nos gustaría que hubiera suficiente espacio para que los jóvenes se esparzan y no vean las respuestas de los demás. Si la administramos individualmente, podemos pedir a los jóvenes que también están participando en las mediciones de estatura y peso que completen la encuesta en ese momento. Preferimos que el punto de contacto en el sitio acompañe a los jóvenes hacia y desde la administración de la encuesta.

[Answer questions about the Teen Survey.]

- 
- ¿Prefiere administración en grupo o individual?
  - ¿Cuál es el mejor lugar para administrar la encuesta?
  - ¿Cuáles son los mejores momentos del día para administrar la encuesta?
  - ¿Acompañará el POC en el sitio a los jóvenes hacia/desde el aula para esto? (De no ser así, ¿quién lo hará?)
- 

#### **Infant Intake Form (*if infants are enrolled; child sample only*)**

- El recolector(es) de datos capacitado(s) quisiera(n) reunirse con el maestro o cuidador de los bebés seleccionados para el estudio. No seleccionaremos más de [cuatro bebés en su centro / tres bebés en su hogar]. Les pediremos a los maestros o cuidadores que registren la cantidad y los tipos de comida y bebidas que consumen los bebés en un día de cuidado infantil. Los maestros o cuidadores que completan estos formularios pueden elegir un libro infantil para su [centro / hogar] como agradecimiento por participar. Si completan formularios para tres o más bebés, pueden elegir múltiples libros.

[Answer questions about the Infant Intake Form.]

---

**Nombres de los maestros con quienes interactuaremos durante la visita:**  
(Record additional teachers on back of page.)

- Nombre:
  - Papel/posición:
  - Correo electrónico:
  - Número de teléfono:
  - Horario de trabajo:
  - Prefiere inglés o español:
  - Otras notas:
- 

#### **Next Steps**

---

- Esas eran todas las preguntas que tenía para usted hoy. ¿Tiene alguna pregunta para mí?
- Le enviaré un correo electrónico para confirmar alguna información que acabamos de discutir.
  - [If in child sample: Esto incluirá instrucciones para enviarnos su calendario y lista de niños inscritos actualmente en su [hogar/centro]. Usaremos esta lista para seleccionar un pequeño grupo de niños para participar en las actividades del estudio.]
- *If in cost sample:* Para ayudarnos a estar listos para las entrevistas de costos que serán parte de la visita de recolección de datos, un miembro de nuestro equipo le llamará con algunas preguntas adicionales.