

Instrument 3. Provider Logistics Call – SPANISH

A. Introduction

Provider’s interviewer and main study contact should begin.

Hola, y ¡gracias por reunirse conmigo nuevamente! [NAME], que también forma parte del equipo de estudio, está conmigo hoy. Hay dos propósitos principales en esta conversación. Primero, queremos asegurarnos de que usted recibió su teléfono y cargador del estudio, mostrarle cómo usar el teléfono para completar las actividades de los diarios de fotos y en audio de las que hablamos, hablar sobre qué tipos de entradas *de* diario le pedimos que entregue y ver si tiene alguna pregunta. Segundo, queremos hablar sobre qué nos gustaría que haga para pedir permiso a los miembros de la familia para que sus hijos posiblemente aparezcan en una foto, qué hacer para pedir permiso para contactar a los miembros de la familia y miembros de la comunidad para una entrevista y cómo enviarnos esa información. Esta conversación podría tardar máximo 1 hora, dependiendo de su experiencia con teléfonos Android; intentaremos ser más breves si es posible. Al igual que nuestras otras conversaciones con usted, su participación es completamente voluntaria y su decisión. Mantendremos su participación privada. Solamente usaremos sus respuestas con motivos educativos y de maneras que no revelarán quién es usted. Por último, dado que este es un estudio financiado a nivel federal, quiero decirle que una agencia no puede conducir o patrocinar, y una persona no está obligada a responder a, una recopilación de información a menos que muestre un número de control actualmente válido de la Oficina de Administración y Presupuesto de los Estados Unidos (OMB por sus siglas en inglés). El número OMB para esta recopilación es 0970-xxxx y la fecha de vencimiento es xx/xx/xxxx. ¿Tiene alguna pregunta antes de que empecemos?

Primero, ¿podría confirmar que recibió el teléfono y cargador del estudio?

- *If they have NOT received the phone yet, let them know that you will look into it. Confirm or ask about any issues with their ability to receive FedEx deliveries, and schedule a new call once they’ve received their phone. Then, thank them again and hang up.*
- *If they have received the phone, continue.*

¡Me alegro de que haya recibido el paquete! Ahora, revisemos los documentos en papel que le enviamos con el teléfono [*ask them to actually look at the documents while you talk*]. También le enviamos una “Guía del teléfono del estudio, EthOS y Zoom y una “Hoja de Información sobre las fotos y diarios en audio”. ¿Ve estos? Ahora, debe haber una tarjeta pequeña con su nombre, un nombre de usuario y contraseña, y una hoja de “Información sobre los teléfonos del Estudio HBCC P&E para proveedores”– *confirm they have that*, Ahora, hay un volante de una página con el título “¿Ayuda a familias cuidando niños en su hogar por de menos 15 horas a la semana?”, lo que tiene alguna información general sobre el estudio, y un documento con el título “Información para proveedores sobre actividades del Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés)”, lo que tiene el lenguaje de consentimiento que leímos al inicio de nuestra primera entrevista. Ahora, por favor busque las 10 copias del “Formulario de consentimiento para familias para fotos del Estudio HBCC P&E” (PAPEL VERDE), “Formulario de contacto de familias para entrevistas del Estudio HBCC P&E” y un volante del estudio para miembros de la familia (PAPEL VERDE). Además, debe haber 5 copias de otro volante del estudio para miembros de la comunidad (PAPEL AZUL) y un documento con el título “Registro para proveedores de información de contacto de miembros de la comunidad para entrevistas del

Estudio HBCC P&E” (PAPEL AZUL). Por último, debe haber un sobre de FedEx para que use cuando termine.

Photos and Audio Journals Overview. Como ya conversamos, le pedimos que haga dos tipos de tareas durante las próximas 4 semanas. Una es tomar dos fotos por semana de su vida cotidiana como cuidador(a). La otra tarea es grabar dos audios donde grabará sus historias y comentarios sobre el cuidado que brinda a niños y familias. Nuestra conversación de hoy es para asegurarnos de que usted se siente cómodo(a) con lo que hay que hacer para cada una de estas tareas y con el teléfono del estudio que usará para completar estas tareas. El teléfono del estudio que le enviamos tiene una aplicación llamada EthOS que está diseñada para que personas que participan en estudios, como usted, puedan completar estos tipos de tareas de los diarios de fotos y en audio. La aplicación EthOS le permite automáticamente compartir sus fotos y grabaciones en audio con el equipo de estudio. [NAME] le va a decir cómo usar el teléfono del estudio con esta aplicación.

Family and Community Member Permissions Overview. Antes de sacar el teléfono, quiero describirle los pasos que le pediremos que tome para asegurarse de que los padres de los niños bajo su cuidado están informados sobre el estudio y aceptan que tome fotos mientras sus hijos están bajo su cuidado. También revisaremos cómo preguntarles a las familias si están dispuestas a participar en una entrevista de 1 hora como parte del estudio. Por último, también hablaremos sobre cómo preguntarles a algunas de las personas que le dan información y apoyo, a las que llamamos miembros de la comunidad, si están dispuestas a participar en una entrevista de media hora como parte del estudio.

Primero, hablemos sobre los miembros de la familia. En el paquete de FedEx, por favor mire el paquete grapado del “Formulario de consentimiento para familias para fotos del Estudio HBCC P&E”, el “Formulario de contacto de familias para entrevistas del Estudio HBCC P&E” para miembros de la familia y copias de un volante que explica el estudio a los miembros de la familia. Es posible que no necesite cada copia; solamente necesitamos un formulario por familia. Por favor entregue este paquete a los padres de los niños bajo su cuidado lo más pronto posible para informarles sobre este estudio y las fotos que tomará como parte de ello.

Para el formulario de consentimiento para familias, si un padre/madre dice que no quiere que tome ninguna foto de su hijo(a), por favor siga lo que le piden. Por favor haga esto antes de empezar a tomar fotos. Usted conoce mejor sus familias, entonces para algunos padres puede funcionar bien si les explica el estudio y cómo está contribuyendo. Así, podría pedirles que firmen los formularios y los dejen con usted. ¿Tiene alguna pregunta para mí sobre obtener permiso y consentimiento de los padres?

Ahora, hablemos sobre las entrevistas de los miembros de la familia. El formulario de contacto de familias es una manera para que los miembros de la familia nos den su permiso para contactarles para la entrevista. Como mencioné en nuestras conversaciones anteriores, nos gustaría hablar con un miembro de la familia, muy probablemente sean padres o tutores, de los niños que cuida que no son sus propios hijos. Los miembros de la familia serían de familias diferentes y tendrán que tener al menos 18 años. (*If caring for one child, you can say we want to talk to a parent or guardian of that child.*)

Nuestras entrevistas con cada miembro de la familia tardarán 1 hora. Nuestras conversaciones con ellos serán privadas, al igual que nuestras conversaciones con usted. No les diremos nada de lo que usted nos dijo, solo confirmaremos la información básica sobre sus arreglos de cuidado para su hijo(a). Esa es la única actividad que les pediríamos que hagan para este estudio, y los miembros de la familia recibirán una tarjeta de regalo de \$50 por su participación.

Está bien si un miembro de la familia acepta que le contacten para la entrevista pero no quiere que tomen fotos de su hijo(a) o viceversa; simplemente separe el formulario de consentimiento para familias y el formulario de contacto de familias. Después en esta conversación, le mostraremos cómo devolvernos estos formularios usando el teléfono del estudio que le enviamos. Por favor guarde copias en papel también dado que le pediremos que los devuelva por correo con los teléfonos del estudio una vez que termine el estudio.

- *(If caring for children from one or two families)* Para la entrevista de los miembros de la familia, una vez que recibamos la información de contacto de usted, les contactaremos para conversar sobre el estudio y responder cualquier pregunta que tengan, confirmar su interés en participar y programar la entrevista con ellos. Al compartir su información de contacto, no tienen que participar.
- *(If caring for children from more than two families)* Para la entrevista de los miembros de la familia, una vez que recibamos la información de contacto de usted, seleccionaremos a dos miembros de la familia. Les contactaremos para conversar sobre el estudio y responder cualquier pregunta que tengan, confirmar su interés en participar y programar la entrevista con ellos. Al compartir su información de contacto, no tienen que participar.

Siéntase libre en responder cualquier pregunta que tengan los miembros de la familia sobre las entrevistas, dado que es posible que se sientan más cómodos hablando primero con usted. Pero, por favor déjales saber también que podemos responder cualquier pregunta que tengan cuando hablemos con ellos.

Creemos que tiene sentido darles los formularios de contacto de familias a las familias al mismo tiempo que los formularios de consentimiento para familias. ¿Tiene alguna pregunta para mí sobre estas entrevistas de los miembros de la familia?

Ahora, hablemos sobre las entrevistas de miembros de la comunidad. En nuestra última conversación hablamos sobre las personas que le brindan apoyo e identificamos juntos a quienes podrían ser contactados para una entrevista. *[To interviewer: have names ready to remind provider about the discussion.]* El paquete de FedEx incluye copias de volantes o folletos que explican el estudio a miembros de la comunidad, además de un documento con el título “Registro para proveedores de información de contacto de miembros de la comunidad para entrevistas del Estudio HBCC P&E”. Este formulario es una manera para que usted anote quién ha dado su permiso para que les contactemos para una entrevista y para que usted comparta su información de contacto con nosotros. Nos gustaría hablar con un miembro de la comunidad que le ofrece apoyo o información acerca del cuidado de niños. El miembro de la comunidad tendrá que tener al menos 18 años.

Nuestra entrevista con esta persona tardaría 30 minutos. Nuestra conversación con él o ella será privada, al igual que nuestras conversaciones con usted. No le diremos nada de los que usted nos dijo, salvo por confirmar la información básica sobre el apoyo que le da a usted. Esa es la única actividad que le pediríamos que haga para este estudio, y el miembro de la comunidad recibirá una tarjeta de regalo de \$25 por su participación.

Una vez que recibamos la información de contacto de usted, seleccionaremos a un miembro de la comunidad. Le contactaremos para conversar sobre el estudio y responder cualquier pregunta que tenga, confirmar su interés en participar y programar la entrevista de media hora con él o ella. Al compartir su información de contacto, no tiene que participar. Al igual que los miembros de la familia, siéntase libre

en responder cualquier pregunta que tengan los miembros de la comunidad sobre las entrevistas, pero déjales saber que podemos responder cualquier pregunta que tengan cuando hablemos con ellos.

Ahora, revisaremos el paquete que recibió donde encontrará los formularios para miembros de la comunidad y los formularios de los que estuvimos hablando. Por favor comparta el volante con ellos en las próximas semanas y pida su permiso para compartir su información de contacto con nosotros. Le mostraremos cómo devolvemos su información de contacto usando el teléfono del estudio que le enviamos.

B. Using the study phone

Study team member with EthOS experience takes over here.

Ahora, hablemos sobre cómo entrar a la aplicación EthOS. Recomiendo que tenga a mano el documento con el título “Guía del teléfono del estudio, EthOS y Zoom” mientras revisamos estos pasos. Este documento incluye instrucciones paso a paso y capturas de pantalla sobre cómo usar el teléfono del estudio y la aplicación EthOS. ¿Tiene alguna experiencia usando un teléfono Android?

Para prender el teléfono del estudio, mantenga presionado el botón de el lado derecho del teléfono hasta que se ilumine la pantalla. Después de algunos momentos, se le indicará que inicie sesión. La contraseña del teléfono del estudio es **Kitkat#9** (letra mayúscula K-i-t-k-a-t- tecla del símbolo para numero -número 9). La primera letra “K” es mayúscula, y todas las demás son minúsculas. La contraseña está en amarillo en la página 2 de la “Guía del teléfono del estudio, EthOS y Zoom” por debajo de la sección “Cómo operar su teléfono”. ¿Pudo encender el teléfono del estudio y escribir bien la contraseña?

- *If no, help them get into the phone by repeating the password.*
- *If yes, continue to the next step.*

Ahora, verá que la barra de Favoritos en la parte inferior de la pantalla tiene cuatro aplicaciones: la aplicación del teléfono, la aplicación de mensajería, EthOS y Zoom. Puede usar las aplicaciones del teléfono y/o mensajería para comunicarse con miembros del equipo de estudio, EthOS es la aplicación que usará para completar sus tareas semanales de los diarios de fotos y en audio, y Zoom es donde completará su entrevista final después de que termine sus 4 semanas de las tareas de los diarios de fotos y en audio.

Como mencionamos la última vez, este teléfono también tiene un software llamado AirWatch que se puede usar para rastrear la ubicación del teléfono y acceder al teléfono virtualmente. Sin embargo, lo usaremos solamente para ayudarle a ubicar el teléfono si se pierde, o si necesita ayuda para operar el teléfono. El documento de una página llamado “Información sobre el teléfono del Estudio HBCC P&E para proveedores” describe todas las políticas y procedimientos sobre rastrear el teléfono de que hablamos la última vez. No se puede ver el software AirWatch a través del teléfono.

C. EthOS introduction and consent projects

Por ahora, comenzaremos con EthOS. Por favor abra la aplicación. Ya creamos una cuenta e iniciamos sesión para usted. ¿Pudiste abrir la aplicación?

¿Le está pidiendo un nombre de usuario o contraseña? [*If no*]: Muy bien, ¡la sesión ya se inició! Si cierra la sesión sin querer o se desconecta en el futuro, puede mirar la tarjeta pequeña que le enviamos en el paquete de materiales. Tiene anotados su nombre de usuario y contraseña que puede usar para iniciar

la aplicación EthOS. Su teléfono tiene una contraseña diferente de que conversamos hace algunos minutos.

- *If they are prompted to log in, direct them to their login card.*
- *If they are NOT prompted to log in, continue to the next step.*

En la aplicación EthOS, siempre tendrá acceso a por lo menos tres “proyectos”, lo que es un término usado por la aplicación. Siempre tendrá acceso al proyecto “Introducción e instrucciones”, el proyecto “Consentimiento e información de contacto para fotos”, así como un proyecto que corresponde al grupo de temas de que le preguntaremos esa semana. Le daremos acceso a un nuevo proyecto con nuevas tareas para que complete cada semana. Estos son los lugares donde tomará sus fotos y grabará sus tareas del diario en audio y las entregará. Al abrir la aplicación EthOS, debería dirigirle a la página “Proyectos”. Usted debería ver tres proyectos. ¿Ve “Introducción e instrucciones”, “Consentimiento e información de contacto para fotos” y “Semana 1: espacios en casa” escritos allí?

- a. *If no, ask them to navigate/click on the three horizontal lines on the top right of the screen, and then click “Proyectos”.*
- b. *If yes, continue to the next step.*

Empecemos abriendo el proyecto “Introducción e instrucciones” haciendo clic en “Abrir”. Se le dirigirá a la página principal que proporciona una descripción general del estudio y da algunos detalles sobre cómo completar sus tareas en la aplicación. Siempre tendrá acceso a este proyecto, por lo que recomendamos que se refiera nuevamente a esta página si se confunde sobre cómo hacer algo en la aplicación.

Ahora, naveguemos al proyecto “Consentimiento e información de contacto para fotos” haciendo clic en las tres líneas horizontales en la parte superior derecha del teléfono del estudio y luego haciendo clic en “Proyectos”. Haga clic en “Abrir” en “Consentimiento e información de contacto para fotos”. Este proyecto es donde subirá fotos de los formularios de consentimiento para familias y formularios de contacto de familias y miembros de la comunidad. Para hacer así, haga clic en las tres líneas horizontales en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione “Proyectos”, encuentre el proyecto “Consentimiento e información de contacto para fotos” y haga clic en “Abrir” para ser dirigido(a) a la página principal de ese proyecto. Luego, haga clic en “Mis tareas” en la parte inferior derecha de la página. Se le dirigirá a la página de tareas con una tarea etiquetada “Consentimiento e información de contacto para fotos”. Haga clic en la flecha hacia abajo de la tarea y haga clic en “Nueva entrada”.

En la siguiente página, haga clic en “Agregar tarea” en la parte inferior de la pantalla, lo que le dirigirá a tomar una foto. Hagamos esto juntos/juntas ahora con una foto de los formularios de consentimiento en blanco que le enviamos. Es posible que se le pida que permita que la aplicación EthOS tome fotos y grabe audio. Seleccione “Permitir al usar la aplicación” o “Permitir” para cada opción que aparezca. Una vez que haga eso, haga clic en “Foto”. Esto abrirá la cámara en su teléfono.

Una vez que termine de tomar la foto, se le pedirá que agregue una breve descripción de la foto. Para la nota, por favor ingrese el nombre del niño o niña para la que es el formulario de consentimiento para familias. Para este ejemplo, digamos que es el formulario de consentimiento para “Juan Perez”. Una vez que termine, haga clic en “Enviar”. Después repetiría estos pasos en la misma tarea para todos los formularios de consentimiento para familias y formularios de contacto que recibe de los padres. Pero por

favor, también mantenga las copias en papel porque le pediremos que las devuelva por correo con su teléfono del estudio una vez que termine el estudio.

Es importante que recibamos estos formularios por EthOS porque tenemos que mantener esta información segura. Por favor no envíe por correo electrónico ni mensaje de texto nada que tenga el nombre o información de contacto de un miembro de la familia o miembro de la comunidad.

¿Tiene alguna pregunta antes de que continuemos?

D. Weekly photo and audio journal tasks

Ahora, abramos el Proyecto “Semana 1: espacios en casa” navegando a las tres líneas horizontales en la parte superior derecha del teléfono del estudio y luego haciendo clic en “Proyectos”. Haga clic en “Abrir” en “Semana 1: espacios en casa”. Una vez que lo abra, se le dirigirá a la página principal para “Semana 1: espacios en casa”, lo que proporciona una descripción general de este tema particular, así como información sobre qué tareas necesita completar esta semana. Como ya mencioné, tendrá acceso a un nuevo proyecto cada semana. Por ejemplo, tendrá acceso al proyecto “Semana 2: actividades” la próxima semana, entonces una vez que abra ese proyecto, se le dirigirá a la página principal de ese proyecto.

Una vez que haya terminado de leer la página principal, haga clic en la opción “Mis tareas” en la parte inferior derecha de la pantalla. En la aplicación, “Tareas” se refieren a las tareas de los diarios de fotos y en audio que nos gustaría que complete cada semana. Verá que hay múltiples tareas incluidas en la parte llamada “Mis tareas”. ¡No tendrá que completar todas! Cada semana, solamente pedimos que complete dos tareas del diario de fotos y dos tareas del diario en audio. Siempre habrá una tarea del diario de fotos y una tarea del diario en audio que le pedimos que responda (que se muestran como “AUDIO REQUERIDO” y “FOTO REQUERIDA”), y luego puede elegir qué otra tarea del diario de fotos y qué otra tarea del diario en audio que le gustaría responder, nuevamente basado en lo que prefiere hacer. Estamos repasando mucha información, ¿tiene alguna pregunta antes de que continuemos?

– *Answer any questions they may have.*

Por debajo de cada tarea, verá que dice “Número de entradas” y luego “cero”. Esto muestra que no ha entregado ninguna foto ni grabación en audio para una tarea determinada. Una vez que envíe una foto o grabación en audio para una tarea, ese número se actualizará.

Completemos juntos/juntas una tarea de práctica de los diarios de fotos y en audio. Este proceso será muy parecido a lo que hicimos para las fotos del formulario de consentimiento para familias. Primero, elija una tarea de foto, lo que empieza con la palabra “Foto”. Para ver la descripción más larga para cada tarea, haga clic en una tarea. [READ FIRST PHOTO TASK ALOUD FOR RESPONDENT]. Para tomar una foto para una tarea, haga clic en “Nueva entrada”. La aplicación le dirigirá a otra página donde hará clic en “Agregar entrada”.

Luego, tome una foto; para esta demostración, la foto puede ser de cualquier cosa a su alrededor porque es solamente para practicar. Si le gusta la foto, haga clic en “Está bien”; de otra manera, haga clic en “Volver a intentar”. Una vez que haga clic en “Está bien”, tiene otra oportunidad de obtener una vista previa de la foto antes de hacer clic en “Continuar”. Si no le gusta la foto que tomó, haga clic en el ícono “X” en la parte superior izquierda de la pantalla y repita los pasos anteriores. Si está satisfecho(a) con su foto, haga clic en “Continuar”.

Por último, antes de poder enviar su foto, se le pide que dé una breve descripción de la foto que tomó. Al tomar sus fotos a lo largo de las 4 semanas, por favor use este espacio para brevemente identificar qué hay en la foto. Piense en esto como un título o leyenda para su foto.

Para este ejercicio, por favor escriba “Foto de práctica” para su descripción. Una vez que haga esto, haga clic en “Enviar” y se le dirigirá nuevamente a la tarea, donde aparecerá su foto. Si hace clic en la flecha hacia atrás para volver a la lista de tareas, debería ver que el “Número de entradas” se actualizó a “1”.
¿Ves esto?

- *If no, troubleshoot for them. You may need to walk them through these steps again to take a new photo.*
- *If yes, continue to the next step.*

¿Tiene alguna pregunta sobre como tomar fotos en la aplicación EthOS?

- *Answer any questions they may have.*

Ahora, completemos una grabación en audio de práctica. El proceso es muy parecido. En su lista “Mis tareas”, seleccione una de las tareas del diario en audio. [READ FIRST AUDIO TASK ALOUD FOR RESPONDENT]. Al igual que las tareas de foto, hará clic en “Nueva entrada” seguido de “Agregar entrada”. Una vez que haga clic en esa opción, se le dirigirá a la página “Tarea de audio” con un botón para grabar. ¿Ve el botón para grabar y el reloj en su pantalla?

Cuando esté listo(a) para grabar, haga clic en grabar. Empecemos a grabar ahora mientras hablamos. Una vez que termine de grabar, haga clic en “Parar”. Luego, verá tres opciones: “Reproducir”, “Grabar” y “Enviar”. “Reproducir” reproducirá el audio para que pueda escucharlo, “Grabar” eliminará el audio que acaba de grabar y empezará a grabar un nuevo audio y “Enviar” le dirigirá a la siguiente pantalla para subir su grabación. Hagamos clic en “Enviar”.

Ahora, se le pedirá nuevamente que agregue una descripción. La aplicación requiere esto, aunque no necesita describir el audio. Para enviar la grabación con éxito, ingrese la fecha de hoy donde dice descripción y haga clic en enviar. El formato en el que ingresa la fecha no importa. Al grabar sus tareas durante las 4 semanas, puede hacer la misma cosa e ingresar solamente la fecha. Se le dirigirá nuevamente a la tarea, donde aparecerá su grabación en audio. Si hace clic en la fecha hacia atrás para volver a la lista de tareas, debería ver que el campo “Número de entradas” se actualizó a “1”. ¿Ves esto?

¿Tiene alguna pregunta sobre como grabar un audio en la aplicación EthOS?

- *Answer any questions they may have.*

E. Guidance on photo and audio journals

Main study interviewer takes over.

Muy bien, casi terminamos. Me gustaría revisar algunas cosas sobre tomar las fotos y grabar las tareas en audio a lo largo de las próximas cuatro semanas.

Buscamos aprender más sobre sus experiencias y qué es importante para usted y qué hace cuando cuida niños. Como mencioné al final de nuestra primera entrevista, no hay respuestas correctas ni incorrectas.

Al decidir de qué tomar una foto, por favor intente tomar fotos que muestren lo que pasa en realidad con usted y los niños que cuida, y no haga nada de manera diferente por causa del estudio—por ejemplo, planear como posar para una foto—ni nos diga lo que piensa que queremos escuchar. Las tareas requeridas de foto y audio son muy flexibles, y dado que puede elegir entre las tareas opcionales de foto y audio, puede elegir otra si una tarea no aplica a usted.

Otra nota importante sobre los diarios en audio: algunas de nuestras preguntas se tratan de su raza, etnia y cultura. Como conversamos en nuestra primera entrevista, comprendemos que las personas son diferentes en lo cómodo que se sienten hablando sobre estos temas. Si se siente cómodo(a), agradeceríamos sus comentarios sobre estos temas, pero si no se siente cómodo(a), está bien, puede responder otras preguntas.

Como mencionamos, para las fotos, por favor incluya algunas palabras o una breve frase que describa la foto. Para los diarios en audio, no necesitamos una descripción adicional. No tenemos ningún requisito sobre la duración de las grabaciones en audio, pero no es necesario grabar entradas de más de 5 minutos. Le invitamos a compartir ejemplos específicos o contar una historia sobre algo que pasó.

Una nota importante sobre las fotos: está bien tomar las fotos en su casa o un lugar compartido o público como una banqueta/acera o biblioteca. Sin embargo, por favor no tome ninguna foto en la casa de otra persona, como la casa de un niño o niña que cuida (*If the provider lives with any noncustodial children they care for, clarify that is okay because it's their home*).

La única manera que podemos recibir las fotos es a través de la aplicación EthOS y por su teléfono del estudio. No podemos recibir fotos de su propio teléfono personal.

Siéntese libre de tomar las fotos o grabar las tareas en audio en días y horarios que le convengan. Pero, le pedimos que elija al menos 2 días diferentes cada semana para que pueda mostrarnos y contarnos sobre distintas experiencias durante la semana. Por favor intente tomar fotos durante los horarios en que cuida niños, a menos que sea una foto de un espacio en su casa que se ve igual durante horarios de cuidado de niños y no de cuidado de niños. Y por favor intente completar las fotos y las tareas del diario en audio cada semana, lo que nos ayudará a comprender sus experiencias a lo largo del tiempo. El orden en que completa las fotos y tareas del diario en audio dentro de cada semana no importa.

Déjeme hacer una pausa ahora para ver si tiene alguna pregunta. [*Respond to questions then ask*]: *If needed*: “Pensando en un día típico para usted, ¿cuándo podría ser un horario conveniente para tomar una foto de [X]?” “¿Cuándo podría ser un horario conveniente para grabar algunos minutos de audio?”

Para las fotos, estamos tratando de centrarnos en actividades que hace con los niños y los espacios donde hacen esas actividades, no los niños individuales que cuida. Debido a eso, no es necesario que las fotos incluyan niños. Sin embargo, está bien si un niño o niña aparece en una foto siempre y cuando el padre/madre del niño o niña haya firmado el formulario de consentimiento para familias y marcado que está bien que su niño o niña aparezca en las fotos. ¿Tiene alguna pregunta?

Comprendemos que los niños podrían preguntar por qué está tomando las fotos. Recomendamos que deje saber a los niños que es posible que tome algunas fotos para una actividad en la que están participando, que sus padres dijeron que estaba bien y que deberían continuar haciendo lo que están haciendo cuando tome la foto y que estas no son fotos para las que deberían posar. (*If they care for any school-age children*) Para niños mayores que están en la escuela, probablemente podría agregar que es un estudio

para aprender más sobre las experiencias del proveedor, y las fotos se usarán solamente con motivos del estudio.

Cada semana, le contactaré para ver cómo le va y si tiene alguna pregunta. También enviaré recordatorios cuando cada semana empieza y está por terminar. Y al final del período de 4 semanas, programaré nuestra entrevista final con usted. Podríamos enviarle un correo electrónico, llamarle o enviarle un mensaje de texto para programar esto. ¿Cuál es la mejor manera para que le contacte de ahora en adelante? [IF CALL OR TEXT]: ¿Prefiere que le contactemos por su teléfono del estudio, o su teléfono personal?. ¿Podría confirmar que el [correo electrónico/número de teléfono] que tenemos para usted en nuestros archivos es correcto? [LIST EMAIL/PHONE NUMBER WE HAVE ON FILE].

– Write down what the respondent’s preference is, along with contact info:

– Preference: _____

– Contact Info: _____

La primera cosa que va a querer hacer es usar el formulario de consentimiento para familias para obtener permiso de las familias para tomar fotos de sus hijos y enviar los formularios en la aplicación EthOS. De todos modos, puede empezar a tomar fotos sin que los niños aparezcan y ahora puede empezar a completar sus grabaciones en audio para esta semana. [If this call occurs later in a given week, confirm with provider that the first week can start the following Monday]. Para tener una idea de las próximas tareas de foto y diario en audio que tendrá, consulte la “Hoja de Información sobre las fotos y diarios en audio” que le enviamos. También puede consultar la “Guía del teléfono y aplicación EthOS” para ver un recordatorio de los detalles logísticos de los que hablamos hoy. Por último, por favor recuerde mantener su teléfono del estudio a la mano durante el próximo mes en caso de que surja la oportunidad de tomar una foto. En relación con esto, por favor recuerde mantener su teléfono del estudio cargado y encendido todo el tiempo. Si por acaso pierde su teléfono, por favor comuníquese conmigo.

Y por último recordatorio, por favor entregue los volantes o folletos y formularios de los que hablamos a los miembros de la familia y miembros de la comunidad, y una vez que reciba los formularios de las familias y obtenga permiso de los miembros de la comunidad, suba las fotos de estos formularios a través de EthOS.

F. Wrap-up

¿Tiene alguna pregunta para nosotros antes de terminar esta conversación? [Answer any questions they have]. Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación EthOS o el teléfono del estudio después de esta conversación, por favor contáctenos a hbccpe@mathematica-mpr.com o al 833-973-0011. Puede encontrar esta información de contacto en la sección de Preguntas frecuentes de la “Guía del teléfono del estudio, EthOS y Zoom”. [NAME] y otros de nuestro equipo podrán ver sus preguntas allí. Si tiene alguna pregunta sobre las fotos o tareas del diario en audio en sí, sobre los formularios para familias o miembros de la comunidad o sobre el estudio de manera más amplia, por favor contácteme. Como recordatorio, puede contactarme al [PHONE #] y a [EMAIL ADDRESS OF MAIN STUDY CONTACT]. También puede dejarme saber si tiene algún problema con la aplicación o el teléfono del estudio y lo compartiré con otros del equipo. Nuevamente, ¡gracias!