

## Appendix B – SPANISH

### Participant scheduling scripts and supplemental contact materials

Content

#### **S**

B.1 Provider recruitment, scheduling, and follow-up communications.....	B-3
B.2 Weekly provider check-in scripts during photo/audio journal period.....	B-6
B.3. Family member scripts to schedule interview.....	B-10
B.4. Community member scripts to schedule interview.....	B-13
B.5. Interview reminders for providers, family members, and community members.....	B-16
B.6 Rescheduling interview for providers, family members, and community members.....	B-19
B.7 Thank you notes for providers, family members, and community members.....	B-22

## **B.1 Provider recruitment, scheduling, and follow-up communications**

## Initial provider email or text if unable to reach by phone

Hola, [PROVIDER NAME], mi nombre es [INTERVIEWER NAME]. [TRUSTED PARTNER CONTACT] nos dijo que usted podría estar interesado(a) en un estudio que estamos realizando. Me gustaría contarle sobre el estudio, responder sus preguntas y darle la oportunidad de ver si esto es algo en que le gustaría participar. Esta conversación tardará unos 20 minutos. ¿Podría dejarme saber cuándo estará disponible para hablar?

*(Omit if texting):* También, ¿podría dejarme saber el mejor número de teléfono para que le llame? Ya intenté llamar a [PHONE NUMBER] pero no he podido contactarle. ¡Gracias!

## Provider call script that takes place after screener

### A. If we aren't including them in the study

Hola, [PROVIDER NAME], le estoy llamando nuevamente sobre el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Quiero agradecerle por tomarse el tiempo para hablar conmigo [*ayer/la semana pasada*]. Solamente podemos incluir una cantidad pequeña de personas en este estudio y buscamos una gran variedad de participantes y desafortunadamente, no podemos incluirle en el estudio en este momento. Si cambia algo, nos comunicaremos con usted para ver si aún le interesa. Sin embargo, el equipo de estudio que trabaja en este estudio también está planeando otros estudios sobre personas que cuidan niños en el hogar, y es posible que usted califique para uno de esos estudios. ¿Está bien si le contactamos nuevamente acerca de posibles estudios futuros? Gracias por su tiempo.

### B. If we are including them (but had to call back instead of proceeding immediately after screener)

Hola, [PROVIDER NAME], le estoy llamando nuevamente sobre su participación en el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. ¡Usted ha sido seleccionado(a) para participar en el estudio! Como recordatorio, esperamos que el estudio ayude a las personas a comprender el importante trabajo que personas como usted hacen para cuidar y apoyar a niños y familias. ¿Tiene algunos minutos ahora para hablar conmigo?

#### **IF NO:**

Lo entiendo. ¿Cuál sería un buen momento para que le vuelva a llamar?

#### **IF YES:**

Gracias por tomarse el tiempo para hablar conmigo [*ayer/la semana pasada*]. Cuando hablamos, usted expresó interés en participar en nuestro estudio.

*(Can cut some of this short if it's only been a day or provider clearly remembers these details):* Como recordatorio, su participación en este proyecto incluiría tres actividades principales:

1. La primera actividad es una entrevista de una hora y media por teléfono
2. La segunda actividad incluye grabar sus comentarios y reflexiones y tomar fotos durante un período de 4 semanas, después de una llamada cuando hablaremos sobre cómo hacer estas cosas

3. Y por último, hay una segunda entrevista, lo que tardará una hora y media, por Zoom

Mantendremos su participación privada y solamente usaremos sus respuestas con motivos del estudio y de maneras que no revelarán quién es usted. Le enviaremos tarjetas de regalo (\$250 en total si participas en todas las actividades) como agradecimiento y para reconocer el tiempo y esfuerzo que hace para participar en el estudio. Su participación en el estudio es completamente voluntaria y su decisión. ¿Todavía le interesa participar?

- *(If no interest at all):* Gracias por dejarme saber. ¿Puede decirme sus razones por no querer participar? *(Try to address concerns; if still no interest):* Lo entendemos, gracias por su tiempo y no le contactaremos de nuevo.
- *(If unsure):* ¿Puede decirme las inquietudes que tiene? *(Try to address concerns)*
- *(If interested):* ¡Muy bien! ¿Tiene alguna pregunta para mí sobre este estudio? *(Answer any questions)*

### C. Scheduling provider interview #1

**START HERE IF CLEARLY ELIGIBLE ON SCREENER CALL AND WE ARE PROCEEDING TO NEXT STEP IMMEDIATELY:**

Nos gustaría programar la primera entrevista telefónica, lo que tardará una hora y media. ¿Qué días y horas más le convienen?

*(Schedule date and time that works for both of you: \_\_\_\_\_)*

Gracias, ¡espero hablar con usted entonces y conocer sus experiencias! ¿Cuál es la mejor manera para que confirme esta cita y envíe un recordatorio?

*(Email address or note if can text to phone number we called them at: \_\_\_\_\_)*

*(Collect email address, if possible, it is the easiest way to confirm appointment and send consent statement)*

Planearemos hacer la primera entrevista por teléfono, al igual que estamos haciendo para esta conversación. ¿Deberíamos llamarle a este número? *(Confirm we should call same phone number)*

*(If provider has concerns about length of phone call and issue is limits or charges involving minutes on their cell phone plan):* Entendemos su preocupación, este asunto ya ha surgido. Podemos enviarle una tarjeta de regalo adicional para cubrir el costo de los minutos. ¿Le parece bien?

### D. Wrap-up:

¡Gracias! ¿Tiene alguna otra pregunta para mí hoy? *(Answer any questions)*

Espero hablar con usted el [DATE] a las [TIME OF FIRST INTERVIEW]. ¡Por favor comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta [adicional]! *(Confirm provider has your study phone number and email address)*

## **B.2 Weekly provider check-in scripts during photo/audio journal period**

## Weekly provider check-in scripts during photo/audio journal period

*(Use modes of communication preferred by provider – which might involve calling/texting to regular phone or study phone – although if they do not respond to those modes, try other ways to reach them)*

### A. First check-in (Monday morning or day that is start of their first journal “week”)

Los temas de esta semana están listos para usted en la aplicación EthOS. Por favor complételos durante la próxima semana, y déjeme saber si tiene alguna pregunta. ¡Gracias!

*(During weeks 2-4, if not all prompts from the previous week were completed):* Aunque le pedimos que se enfoque en los temas de esta semana, si le gustaría volver para terminar algún tema de la semana pasada, todavía están disponibles en la aplicación EthOS.

### B. Second check-in (Wednesday afternoon or 2 days after the “week” starts)

#### 1. If entries look good:

*(If some prompts have been completed but not all):* Gracias por sus fotos y entradas de diario en audio de esta semana hasta ahora. Esperamos ver el resto de sus envíos antes del final de esta semana. Por favor déjeme saber si tiene alguna pregunta. ¡Gracias!

*(If all prompts for the week are complete):* Gracias por sus fotos y entradas de diario en audio de esta semana. Abriremos los temas para la siguiente semana el lunes (*or start day for week 2*) por la mañana, y le dejaremos saber entonces. ¡Gracias!

#### 2. If submitted entries, but we can’t use them:

- Vimos que intentó enviar una entrada de diario, pero no contenía nada. Esperamos que pueda intentar nuevamente. ¡Déjeme saber si necesita ayuda!
- Vimos que envió una foto, pero está muy [*oscura, borrosa, other descriptor*].
  - ¿Fue esa la foto que quería enviar?
  - La próxima vez, puede intentar...
- *(If not getting a lot of detail in their journal entries):* Muchas gracias por su entrada de diario, ¡nos ayuda escuchar de eso! La próxima vez, ¿puede darnos más detalles, o algunos ejemplos?
- *[DO NOT otherwise suggest they make any changes to the content of their entries; we are trying to avoid influencing their decisions about what topics to cover or how they cover them]*

¿Tiene alguna pregunta para mí acerca de estas actividades?

#### 3. If no entries have been submitted:

Vi que no ha respondido ninguno de los temas de esta semana hasta ahora...

- ¿Va todo bien?
- ¿Funciona bien su teléfono? ¿Puede abrir y usar la aplicación EthOS?
- ¿Necesita ayuda para completar los temas?

- ¿Tiene alguna pregunta para mí sobre los temas?

*(Assuming they can submit entries in the upcoming week):* No hay problema, podemos extender las entradas de esta semana, y una vez completadas, abriremos los temas de la siguiente semana.

### C. Third check-in (Friday afternoon or last day of “week”)

*(Use prompts from the second weekly check-in as needed if they have submitted entries since then)*

*(If not all prompts for the week are complete):* La semana casi termina. Por favor recuerde enviar sus entradas para el final del día domingo (*or day before new “week” begins*) ya que nuevos temas estarán listos para usted el lunes (*or day of new “week”*) por la mañana. ¡Gracias!

*(If all prompts for the week are complete):* Abriremos los temas para la siguiente semana el lunes (*or day of new “week”*) por la mañana, y le dejaremos saber entonces. ¡Gracias por sus envíos hasta ahora!

*(If the end of the fourth week and all prompts are complete):* ¡Gracias por todos sus envíos estas últimas semanas!

### D. Checking in family member consent and contact forms and community member contacts

*(As needed during first couple weeks of journal period, after following up about the photo and audio journal entries; if mentioning family member or community member names or any other private information, only do so over the phone, **not** by text or email)*

- *(If they have taken photos of all family consents —and child assents if applicable—and contact forms):* ¡Gracias por enviarnos los formularios de consentimiento para familias y formularios de contacto firmados por los padres! Vamos a comunicarnos con ellos [*if more than two: dos de ellos*] para ver si les gustaría hablar con nosotros.
- *(If they have taken photos of all community contact forms):* ¡Gracias por enviarnos el formulario de contacto de los miembros de la comunidad! Vamos a comunicarnos con uno de ellos para ver si le gustaría hablar con nosotros.
- *(If they have taken photos of some family consents/ child assents and contact forms – can compare to what we know from provider interview #1):* ¡Gracias por enviarnos los formularios de consentimiento para familias y de contacto de familias firmados por los padres! Parece que aún faltan algunos: *(Summarize missing ones but do **not** use any names unless talking on phone)*. ¿Tuvo la oportunidad de darles los formularios a los padres de esos niños?
- *(If they have not taken any photos of family consents and contact forms):* Quería hablar con usted sobre los formularios de consentimiento para familias y de contacto de los padres. ¿Ya los firmaron? Una vez que tenga la oportunidad, ¿puede tomar una foto de ellos en EthOS? Por favor déjeme saber si tiene alguna pregunta.
- *(If they have submitted photos with children but there are no photos of family consents—or child assents if applicable—or more children in the photos than there are consent forms)* Quería hablar con usted sobre las fotos que envió que tienen niños en ellas. No veo ninguna (o no veo suficientes) fotos de formularios de consentimiento en EthOS. ¿Tienes esos formularios? ¿Puede enviar fotos de los formularios en EthOS lo antes posible? Por favor hágame saber si tiene alguna pregunta..

- *(If they have not taken any photos of community contact forms):* Quería hablar con usted sobre la información de contacto de los miembros de la comunidad sobre los que conversamos. Una vez que tenga la oportunidad, ¿puede preguntarles si están dispuestos a ser contactados? Una vez que obtenga su permiso, por favor escriba su información de contacto en el formulario de contacto comunitario y súbalo por EthOS. Por favor déjeme saber si tiene alguna pregunta al respecto.
- *(If we need to get family and community contact information over the phone but were not able to get it during provider interview #2):* Quería hablar con usted sobre la información de contacto de los miembros de la familia y de la comunidad. Una vez que tenga la oportunidad, ¿puede preguntarles si están dispuestos a ser contactados? Una vez que obtenga su permiso, por favor escriba su información en los formularios que le dimos y llámeme para que pueda darme la información por teléfono. Por favor déjeme saber si tiene alguna pregunta sobre esto.

## E. Scheduling provider interview #2

*(During fourth week of journal period, although can schedule during third week if it seems like provider would need more lead time to schedule); the following can be arranged by text or call depending on provider preferences)*

- ¡Muchas gracias por todo el tiempo que se tomó hasta ahora para completar las entradas de diario en audio y de fotos! Esta es la semana final de esta actividad del estudio. La última parte de este estudio es una entrevista final que tardará una hora y media. ¿Qué día y hora de la próxima semana más le conviene?
- *(If there is no 90-minute block of time when they're available):* No hay problema, podríamos hablar por 45 minutos y programar otro momento para hablar. ¿Le parece bien?
- Nos gustaría usar Zoom para esta entrevista. Puede elegir usar el teléfono del estudio, lo que tiene la aplicación Zoom, o su teléfono o computadora normal. ¿Ya ha usado Zoom? ¿Se siente cómodo(a) usándolo para nuestra próxima conversación?
- *(If able to do a Zoom call):* Para esta entrevista, compartiremos nuestra pantalla para mostrar las fotos que ha estado tomando, y le haremos algunas preguntas sobre ellas. También podremos usar el video, aunque usted puede decidir si se siente cómodo(a) compartiendo o no su vídeo. Solamente tendrá que ingresar un número y código de reunión, lo que le enviaré, o a veces puede simplemente hacer clic en el enlace de una reunión y le permitirá unirse a la reunión de Zoom. La “Guía del teléfono del estudio, EthOS y Zoom” también tiene instrucciones y me alegraría responder cualquier pregunta que tenga. ¿Tiene alguna pregunta sobre esto? *(Send them Zoom link either via email or text)*
- *(If they cannot do Zoom, and only want to do interview #2 by phone):* Para esta entrevista, necesitará su teléfono del estudio para que podamos mirar y hablar sobre las fotos que tomó. Puede usar su teléfono personal para la entrevista si así lo prefiere, pero por favor tenga a mano su teléfono del estudio para que pueda abrir las fotos que tomó. ¿Tiene alguna pregunta sobre esto?



### **B.3. Family member scripts to schedule interview**

## Family member scripts to schedule interview

### A. Agreement to participate

Hola, [FAMILY MEMBER NAME], mi nombre es [INTERVIEWER NAME]. [PROVIDER NAME] nos dijo que usted podría estar interesado(a) en participar en una entrevista para nuestro estudio. ¿Tiene algunos minutos ahora para hablar conmigo sobre el estudio?

#### IF NO:

- Lo entiendo. ¿Cuándo será un buen momento para que pueda volver a llamarle?

#### IF YES:

- Lo llamamos el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Esperamos que el estudio ayude a las personas a comprender el importante trabajo que hacen personas como [PROVIDER NAME] y las maneras en que apoyan a niños y familias. Esto incluye aprender más sobre las experiencias de familias como la suya con este tipo de cuidado de niños y lo que buscan y valoran en el cuidado de niños.

Esta entrevista tardaría aproximadamente 1 hora y podemos programarla en un momento que le convenga. La participación en el estudio es completamente voluntaria y su decisión. Todo lo que hablemos será confidencial y no se compartirá con [PROVIDER NAME]. Como agradecimiento por su tiempo, le ofreceremos una tarjeta de regalo de \$50 por completar la entrevista.

¿Tiene alguna pregunta? (*Answer questions*) ¿Le interesa participar en esta entrevista?

- (*If no interest at all*): Gracias por dejarme saber. Si se siente cómodo(a), ¿podría decirme su motivo por no querer participar? (*Try to address concerns; if still no interest*): Lo entendemos y no le contactaremos de nuevo.
- (*If unsure*): Lo entiendo. ¿Tiene alguna preocupación o duda específica de la que le gustaría hablar? (*Try to address concerns; if still no interest*): ¿Qué le parece si me comunico con usted en algunos días una vez que haya tenido la oportunidad de pensarlo? (*If no interest*): Lo entendemos y no le contactaremos de nuevo.
- (*If interested*): ¡Muchas gracias por aceptar participar en la entrevista!

### B. Scheduling interview

¿Podría sugerir algunos días y horas en las próximas dos semanas cuando estará disponible para completar la entrevista?

(*Schedule time that works for both of you: \_\_\_\_\_*)

Gracias, ¡espero hablar con usted entonces! ¿Cuál es la mejor manera para confirmar esta entrevista y enviarle un recordatorio? (*Find out if this is emailing, texting, or calling*)

(*Record email or phone number: \_\_\_\_\_*)

Haremos la entrevista por teléfono, al igual que estamos haciendo para esta conversación. ¿Deberíamos llamarle a este número? (*Confirm we should call same phone number*)

*(If family member has concerns about length of phone call and issue is limits or charges involving minutes on their cell phone plan):* Entendemos su preocupación, este asunto ya ha surgido. Podemos enviarle una tarjeta de regalo adicional para cubrir el costo de los minutos. ¿Le parece bien?

¿Tiene alguna otra pregunta para mí? *(Answer any questions)*

Espero hablar con usted el [DATE OF INTERVIEW] y ¡por favor comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta [*adicional*]!

*(If not comfortable—completely unable to use their own phone for the interview):* Lo entiendo. Veremos lo que podemos hacer para que funcione esto para usted. ¿Hay algo que usted ha hecho cuando tuvo que hacer una conversación larga que podríamos intentar? Daré seguimiento con usted.

¿Tiene alguna otra pregunta para mí? *(Answer any questions)*

Espero hablar con usted el [DATE OF INTERVIEW] y ¡por favor comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta [*adicional*]!

### **Initial family member email if unable to reach by phone**

Hola, [FAMILY MEMBER NAME], mi nombre es [INTERVIEWER NAME]. [PROVIDER NAME] nos dijo que usted podría estar interesado(a) en participar en una entrevista para nuestro estudio. Me gustaría contarle sobre el estudio, responder sus preguntas y darle la oportunidad de ver si esto es algo en que le gustaría participar. Esta conversación solamente tardará algunos minutos. ¿Podría dejarme saber cuándo estará disponible para hablar?

También, ¿podría dejarme saber el mejor número de teléfono para que le llame? Ya intenté llamar a [PHONE NUMBER] pero no he podido contactarle. ¡Gracias!

#### **B.4. Community member scripts to schedule interview**

## Community member scripts to schedule interview

### A. Agreement to participate

Hola, [COMMUNITY MEMBER NAME], mi nombre es [INTERVIEWER NAME]. [PROVIDER NAME] nos dijo que usted podría estar interesado(a) en participar en una entrevista para nuestro estudio. ¿Tiene algunos minutos para hablar conmigo sobre el estudio en este momento?

#### IF NO:

- Lo entiendo. ¿Cuándo será un buen momento para que pueda volver a llamarle?

#### IF YES:

- Lo llamamos el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Esperamos que el estudio ayude a las personas a comprender el importante trabajo que hacen personas como [PROVIDER NAME] y las maneras en que apoyan a niños y familias. Esto incluye aprender más sobre los apoyos y recursos que proveedores como [PROVIDER NAME] reciben de personas como usted.

La entrevista tardaría unos 30 minutos y podemos programarla en un momento que le convenga. La participación en el estudio es completamente voluntaria y su decisión. Todo lo que hablemos será confidencial y no se compartirá con [PROVIDER NAME]. Como agradecimiento por su tiempo, le ofreceremos una tarjeta de regalo de \$25 por completar la entrevista.

¿Tiene alguna pregunta? (*Answer questions*) ¿Le interesa participar en esta entrevista?

- (*If no interest at all*): Gracias por dejarme saber. Si se siente cómodo(a), ¿podría decirme su motivo por no querer participar? (*Try to address concerns; if still no interest*): Lo entendemos y no le contactaremos de nuevo.
- (*If unsure*): Lo entiendo. ¿Tiene alguna preocupación o duda específica de la que le gustaría hablar? (*Try to address concerns; if still no interest*): ¿Qué le parece si me comunico con usted en algunos días una vez que haya tenido la oportunidad de pensarlo? (*If no interest*): Lo entendemos y no le contactaremos de nuevo.
- (*If interested*): ¡Muchas gracias por aceptar participar en la entrevista!

### B. Scheduling interview

¿Podría sugerir algunos días y horas en las próximas dos semanas cuando estaría disponible para completar la entrevista?

(*Schedule time that works for both of you: \_\_\_\_\_*)

Gracias, ¡espero hablar con usted entonces! ¿Cuál es la mejor manera para confirmar esta entrevista y enviarle un recordatorio? (*Find out if this is emailing, texting, or calling*)

(*Record email or phone number: \_\_\_\_\_*)

Para la entrevista, planeamos llamarle directamente y hacer la entrevista por teléfono, al igual que estamos haciendo para esta conversación. ¿Deberíamos llamarle a este número? (*Confirm we should call same phone number*)

*(If community member has concerns about length of phone call and issue is limits or charges involving minutes on their cell phone plan):* Entendemos su preocupación, este asunto ya ha surgido. Podemos enviarle una tarjeta de regalo adicional para cubrir el costo de los minutos. ¿Le parece bien?

¿Tiene alguna otra pregunta para mí? *(Answer any questions)*

Espero hablar con usted el [DATE OF INTERVIEW] y ¡por favor comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta [*adicional*]!

*(If not comfortable—completely unable to use their own phone for the interview):* Lo entiendo. Veremos lo que podemos hacer para que funcione esto para usted. ¿Hay algo que usted ha hecho cuando tuvo que hacer una conversación larga que podríamos intentar? Daré seguimiento con usted.

¿Tiene alguna otra pregunta para mí? *(Answer any questions)*

Espero hablar con usted el [DATE OF INTERVIEW] y ¡por favor comuníquese conmigo si tiene alguna pregunta [*adicional*]!

### **Initial community member email if unable to reach by phone**

Hola, [COMMUNITY MEMBER NAME], mi nombre es [INTERVIEWER NAME]. [PROVIDER NAME] nos dijo que usted podría estar interesado(a) en participar en una entrevista para nuestro estudio. Me gustaría contarle sobre el estudio, responder sus preguntas y darle la oportunidad de ver si esto es algo en que le gustaría participar. Esta conversación solamente tardará algunos minutos. ¿Podría dejarme saber cuándo estará disponible para hablar?

También, ¿podría dejarme saber el mejor número de teléfono para que le llame? Ya intenté llamar a [PHONE NUMBER] pero no he podido contactarle. ¡Gracias!

## **B.5. Interview reminders for providers, family members, and community members**

## Interview reminders for providers, family members, and community members

### A. Email reminder

**Asunto: Recordatorio sobre próxima entrevista para el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar**

Estimado(a) [PARTICIPANT NAME],

Gracias nuevamente por aceptar participar en una entrevista para el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Este es un recordatorio de que su entrevista por teléfono tendrá lugar el [DAY] [DATE] de las [START TIME] a las [END TIME] [TIME ZONE].

*(If we are calling participant on their own phone – this should be provider interview #1, provider logistics call, family member interview, and community member interview):*

Al momento de la entrevista, le llamaremos al [PHONE NUMBER].

*(For provider interview #2 only: if participant is using study phone):*

Al momento de la entrevista, por favor abra la aplicación Zoom en el teléfono que le enviamos. Ingrese este número de reunión: [MEETING ID]

En la próxima pantalla, ingrese esta contraseña: [CODE]

*(For provider interview #2 only: if participant is using their own phone/computer and agreed to use Zoom):*

Al momento de la entrevista, por favor únase a la llamada de Zoom haciendo clic en este enlace: [ZOOM LINK]

*(Include for provider interview #1, family member interview, and community member interview if we are sending consent statement by email):* Adjunto se encuentra una copia de la información de consentimiento que explica su participación en el proyecto de evaluación y cómo la información que comparta será recopilada, guardada y usada en el proyecto. Hablaremos sobre esto al inicio de la entrevista.

*(Include for provider logistics call):* Parece que el paquete de FedEx fue entregado. ¿Puede confirmar que recibió el teléfono y materiales del estudio que enviamos?

Si tiene alguna pregunta o preocupación, por favor siéntase libre de contactarme. Gracias nuevamente, y ¡espero hablar con usted el [DATE] a las [TIME]!

Atentamente,

[INTERVIEWER NAME]



## B. Text reminder

Hola [PARTICIPANT NAME]: Este es un recordatorio de que su entrevista por teléfono tendrá lugar el [DAY] [DATE] de las [START TIME] a las [END TIME] [TIME ZONE]. Nuevamente, ¡gracias por aceptar participar en una entrevista!

*(If we are calling participant on their own phone – this should be provider interview #1, provider logistics call, family member interview, and community member interview):*

Al momento de la entrevista, le llamaremos al [PHONE NUMBER].

*(For provider interview #2 only):*

Al momento de la entrevista, por favor únase a la llamada de Zoom haciendo clic en este enlace: [ZOOM LINK]

*(Include for provider logistics call):* Parece que el paquete de FedEx fue entregado. ¿Puede confirmar que recibió el teléfono y materiales del estudio que enviamos?

Si tiene alguna pregunta o preocupación, por favor siéntase libre de contactarme.

[INTERVIEWER NAME]

## **B.6 Rescheduling interview for providers, family members, and community members**

## Rescheduling interview for providers, family members, and community members

### A. Email

**Asunto: Reprogramar entrevista para el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar**

Estimado(a) [PARTICIPANT NAME],

Lo siento que no pudimos hablar para su entrevista el [DAY] [DATE] de las [START TIME] a las [END TIME] [TIME ZONE]. Quería comunicarme con usted para confirmar que va todo bien.

Nos encantaría saber de usted y reprogramar la entrevista. ¿Podría comunicarse conmigo para que podamos reprogramarla? Y si tiene alguna pregunta o preocupación sobre su participación en el estudio, por favor siéntase libre de contactarme.

Espero saber de usted.

Atentamente,

[INTERVIEWER NAME]

### B. Text

Hola [PARTICIPANT NAME],

Lo siento que no pudimos hablar con usted para su entrevista hoy. Nos encantaría saber de usted y reprogramarla. ¿Podría dejarme saber qué le convendría a usted? Déjeme saber si tiene alguna pregunta o preocupación.

Atentamente,

[INTERVIEWER NAME]

### C. Phone call

Hola [PARTICIPANT NAME],

Soy [INTERVIEWER NAME] con el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Lo siento que no pudimos hablar con usted para su entrevista hoy. Quería asegurarme de que va todo bien.

Nos encantaría saber de usted y reprogramar. ¿Podría sugerir algunos días y horas en las próximas dos semanas cuando estará disponible para completar la entrevista?

*(Schedule time that works for both of you: \_\_\_\_\_)*

Gracias, ¡espero hablar con usted entonces! ¿Es la mejor manera para que confirme la entrevista y le envíe un recordatorio todavía [por correo electrónico/por mensaje de texto/llamándole]?

*(Record email or phone number: \_\_\_\_\_)*

#### D. Voicemail

Hola [PARTICIPANT NAME],

Soy [INTERVIEWER NAME] con el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar. Lo siento que no pudimos hablar con usted para su entrevista hoy. Quería asegurarme de que va todo bien. Nos encantaría saber de usted y reprogramarla. Por favor déjeme saber qué le convendría a usted y podemos encontrar un nuevo momento para hablar. También me gustaría responder cualquier pregunta o hablar sobre cualquier preocupación que tenga acerca de participar. Siéntase libre de llamarme al [PHONE] o enviarme un correo electrónico a [EMAIL]. ¡Gracias!

**B.7 Thank you notes for providers, family members, and community members**

## Thank you notes for providers, family members, and community members

### A. Provider interview #1

Muchas gracias por completar su primera entrevista en el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$75 como muestra de nuestro agradecimiento. Esperamos nuestra próxima entrevista y continuar nuestras conversaciones.

### B. Provider photo and audio journals

Muchas gracias por completar sus fotos y diarios de audio para el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$100 como muestra de nuestro agradecimiento.

### C. Provider interview #2

Muchas gracias por completar su segunda entrevista en el Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$75 como muestra de nuestro agradecimiento.

### D. Family member interview

Muchas gracias por completar su entrevista como parte del Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$50 como muestra de nuestro agradecimiento.

### E. Community member interview

Muchas gracias por completar su entrevista como parte del Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$25 como muestra de nuestro agradecimiento.

### F. Provider feedback focus group

Muchas gracias por participar en una entrevista en grupo como parte del Estudio de prácticas y experiencias del cuidado de niños en el hogar (HBCC P&E por sus siglas en inglés). Se adjunta una tarjeta de regalo de \$50 como muestra de nuestro agradecimiento.