

## **Appendix L2. IDI Invitation Call Script (Spanish)**



## STUDY OF FOOD AND WELL-BEING

### In-depth interview (IDI) recruitment call script – SPANISH

**INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** ASK FOR THE PERSON LISTED ON THE RECRUITMENT LIST. IF SOMEONE ELSE ANSWERS THE PHONE AND THE LISTED PERSON IS NOT AVAILABLE, ASK ABOUT A GOOD TIME TO REACH THEM. LEAVE A MESSAGE WITH THE PERSON WHO ANSWERS THE PHONE OR ON A VOICE MESSAGE WITH YOUR NAME AND CONTACT INFORMATION AND EXPLAIN THAT YOU ARE CALLING TO DISCUSS THEIR INTEREST IN AN IN-PERSON DISCUSSION FOR A STUDY TO LEARN ABOUT THEIR FAMILY’S LIFE EXPERIENCES IN [COUNTY] AND THEIR HOUSEHOLD’S ACCESS TO AFFORDABLE FOOD.

Hola, mi nombre es \_\_\_\_\_. Estoy llamando de Mathematica, una organización que realiza estudios de evaluación en [LOCATION]. ¿Podría hablar con [FIRST NAME, LAST NAME]?

Hola, [SR./SRA. LAST NAME]. Le estoy contactando como parte de un estudio para el Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos para aprender sobre sus experiencias de vida en [COUNTY] y el acceso de su hogar a alimentos económicos.

**[FOR SURVEY RESPONDENT]** Quizá recuerde completar una encuesta en [TIME FRAME FOR SURVEY] como parte del **Estudio de Alimentos y Bienestar**. ¿Se acuerda de algo de eso?

- **[Yes]** Muy bien. Cuando completó esa encuesta, dijo que le interesaría participar en una conversación en persona para el estudio. Si la conversación en persona le interesa todavía, entonces me gustaría darle algunos detalles adicionales acerca de la conversación y los próximos pasos. ¿Todavía le interesa participar en una conversación?
  - [Yes]** Muy bien. Gracias. **SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
  - [Don’t know]** Bien, con gusto le puedo contar un poco más sobre la conversación antes de que usted decida. ¿Le parece bien? **IF YES, SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
  - [No]** Bien, no hay problema. Muchas gracias por su tiempo y que tenga un buen día. **END CALL**
  
- **[No]** Ah, bien. Bueno, usted completó una encuesta en [TIME FRAME FOR SURVEY] y compartió alguna información sobre su hogar y el acceso de su familia a alimentos. Al final de esa encuesta, dijo que le interesaría participar en una conversación en persona para el estudio. Si participa, recibirá una tarjeta de regalo de \$50 como muestra de nuestro agradecimiento. ¿Le gustaría tener más información sobre la conversación?

Esta información se recopila para ayudar al Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) por sus siglas en inglés a entender los factores interrelacionados que afectan la inseguridad alimentaria y la pobreza. Esta es una recolección voluntaria y FNS usará la información para ayudar en la administración del Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria. Esta recolección pide información personal identificable bajo la Ley de privacidad de 1974. De acuerdo con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, una agencia no puede realizar ni patrocinar, y no se requiere que una persona para responder a, una recopilación de información a menos que muestra un número de control OMB actualmente válido. El número de control OMB válido para esta recopilación de información es 0584-[xxxx]. El tiempo requerido para completar esta recopilación de información se estima en un promedio de 6 minutos (0.1002 horas) por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios y completar y revisar la recopilación de información. Envíe comentarios con respecto a esta estimación de la carga o cualquier otro aspecto de esta recolección de información, incluyendo sugerencias para reducir esta carga a: U.S. Department of Agriculture, Food and Nutrition Service, Braddock Metro Center II, 1320 Braddock Place, Alexandria, VA 22314 ATTN: PRA (0584-xxxx). No devuelva el formulario completo a esta dirección.

- [Yes]** Muy bien. Gracias. **SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
- [Don’t know]** Bien, con gusto le puedo contar un poco más sobre la conversación antes de que usted decida. ¿Le parece bien? **IF YES, SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
- [No]** Bien, no hay problema. Muchas gracias por su tiempo y que tenga un buen día. **END CALL**

**[FOR IDENTIFIED FAMILY MEMBERS OF SURVEY RESPONDENT]** [SURVEY RESPONDENT FIRST NAME] completó una encuesta como parte del estudio y compartió alguna información sobre el bienestar y el acceso a alimentos económicos de la familia. Al final de esa encuesta, dijo que puede interesarle participar en una conversación en persona para el estudio. Si participa, recibirá una tarjeta de regalo de \$50 como muestra de nuestro agradecimiento. ¿Le gustaría tener más información sobre la conversación?

- [Yes]** Muy bien. Gracias. **SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
- [Don’t know]** Bien, no hay problema. Muchas gracias por su tiempo y que tenga un buen día. **IF YES, SKIP TO “PURPOSE OF CALL”**
- [No]** Bien, no hay problema. Muchas gracias por su tiempo y que tenga un buen día. **END CALL**

### Purpose of call

Primero, ¿es ahora un buen momento para contarle más sobre la conversación? Debería llevar 10 a 15 minutos.

- **[Yes]** ¡Muy bien! Al hablar con usted hoy, me gustaría explicar el propósito de la conversación y, si decide participar, programar una fecha y hora para la conversación. No tendremos la conversación hoy. Será realizada [en persona] el [TIME FRAME FOR VISIT AND DISCUSSION] mientras los miembros de nuestro equipo del estudio estén en [COUNTY]. **SKIP TO “STUDY OVERVIEW”**
- **[No]** ¿Hay un mejor momento para volverle a llamar para ver si le interesaría participar en la conversación y recibir la tarjeta de regalo de \$50?
  - [No]** **THANK THE PERSON AND END CALL**
  - [Yes]** ¡Muy bien! ¿A qué números puedo llamarle y cuándo es el mejor momento para llamar?

HOME PHONE: \_\_\_\_\_

CELL PHONE: \_\_\_\_\_

WORK PHONE: \_\_\_\_\_

OTHER GOOD CONTACT PHONE NUMBER (por ejemplo, un pariente, amigo):  
\_\_\_\_\_

BEST TIMES TO CALL: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** WHEN YOU CALL THEM BACK AT THE SPECIFIED TIME, START AT “PURPOSE OF CALL” AND PROCEED FROM THERE.

### Study overview

Ahora le daré un resumen del estudio y le explicaré que es la conversación y en qué consistiría su participación. Puede interrumpirme para avisarme si tiene alguna pregunta acerca de alguna de esta información.

**Purpose of the Study:** Estamos visitando seis condados en el país para aprender de primera mano acerca de las experiencias y eventos importantes que afectan la salud y el bienestar de usted y otros. Queremos comprender mejor la forma en la que diferentes circunstancias, desafíos, y oportunidades han dado forma a su vida, sus experiencias para acceder a alimentos, y los tipos de apoyo o asistencia que le han sido útiles. El objetivo del estudio es mejorar los programas y el apoyo disponibles a las familias para eliminar el hambre y mejorar su bienestar. Comprender sus opiniones y experiencias puede ayudarnos a entender mejor cómo hacerlo.

**Benefits:** Sus experiencias son muy importantes y nos ayudarán a comprender qué tipos de asistencia y recursos son necesarios para apoyar mejor a familias como la suya. Inmediatamente después de la conversación, recibirá una tarjeta de regalo de \$50 como muestra de agradecimiento.

**Participation:** Se le está pidiendo que participe en una conversación [en persona]. Su participación en esta conversación es voluntaria y usted puede negarse a participar del todo o negarse a contestar cualquier pregunta que no desea responder. No habrá ninguna penalización si decide no participar del todo o no contestar alguna pregunta en particular. La conversación durará unas 2 horas y tendrá lugar a una hora y lugar de su elección durante [TIME FRAME FOR VISIT AND DISCUSSION]. Un colega de mi compañía, Mathematica, dirigirá la conversación.

**Protection of Privacy:** Las respuestas que dé no serán compartidas con nadie fuera de nuestro equipo del estudio excepto cuando la ley lo exija. Su participación o respuestas a las preguntas no afectarán ningún beneficio que reciba del gobierno. Nadie de ningún programa de beneficios estatal o local estará presente en la conversación. No usaremos su nombre ni otra información que le identifique al reportar los resultados de nuestro estudio. Es decir, nadie sabrá quién es usted, pero es posible que personas pueden escuchar lo que usted y otros tengan para decir.

¿Tiene alguna otra pregunta acerca de participar en esta conversación?

¿Está dispuesto(a) y puede participar en esta conversación?

- **[Yes]** ¡Muy bien! **SKIP TO “DISCUSSION SCHEDULING”**
- **[No]** ¿Puede ayudarme a comprender qué tipo de inquietudes tiene?

**INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** RECORD THEIR CONCERNS AND ATTEMPT TO ADDRESS THEM. IF YOU ARE UNABLE TO ADDRESS THEIR CONCERNS, THEN THANK THEM FOR THEIR TIME AND END THE CALL.

### Discussion scheduling

¡Estamos encantados de que participe en la conversación! Nos gustaría programar ahora la conversación, que tendrá lugar durante la semana de [MONTH, DAY]. Nuevamente, la discusión durará hasta 2 horas.

1. **Discussion time.** ¿Qué día y hora es mejor para usted?
  - Respondent provides a day and time.....**CONTINUE TO 1a**
  - Respondent is not available that week.....**SKIP TO 1c**
- 1a. Déjeme ver si tenemos una cita disponible a esa hora. **INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** CHECK THE SCHEDULE FOR AVAILABILITY AND WORK WITH THE RESPONDENT TO FIND A CONVENIENT DAY AND TIME.
  - Appointment available.....**CONTINUE to 1b**
  - Appointment not available.....**SKIP TO 1c**
- 1b. **[RESPONDENT IS AVAILABLE]:** ¡Muy bien! Esa hora está disponible y ya le he agregado al calendario. Se reunirá con un entrevistador de Mathematica el [REPEAT DAY AND TIME]. **SKIP TO 2: “LOCATION”**
- 1c. **[RESPONDENT IS NOT AVAILABLE DURING TIME FRAME]:** Lamento que esa semana no sea conveniente para usted. Ahora solo estoy programando citas para esa semana. Si realizamos más conversaciones durante otra semana, ¿le interesaría participar?
  - **[IF YES]:** Bien, puede que le volvamos a llamar para programar una conversación. Sin embargo, si cambia su disponibilidad esa semana entonces puede contactarnos de nuevo al [TOLL FREE STUDY PHONE NUMBER] para ver si tenemos citas disponibles que le sirvan. Muchas gracias por su tiempo hoy. **INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** NOTE ON THE CONTACT SHEET THAT RESPONDENT MAY BE INTERESTED IN A FUTURE DISCUSSION. **END CALL**
  - **[IF NO]:** Bien, entiendo. Gracias por su tiempo. **END CALL**
2. **Location.** Hemos reservado espacio en [LOCATION] para realizar esta conversación. ¿Preferiría que nos reuniéramos allí o en otra ubicación que le convenga, como una sala de reuniones privada en una biblioteca o una sala de conferencias en un hotel cercano? O si lo prefiere, también podemos hacer arreglos para reunirnos en su casa o podemos llevar a cabo la entrevista de manera virtual.

**INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** WORK WITH THE RESPONDENT TO IDENTIFY A CONVENIENT LOCATION AND RECORD THE ADDRESS SO THE SITE VISITORS WILL BE ABLE TO NAVIGATE THERE. **CONTINUE TO 3. “CONTACT CONFIRMATION”**
3. **Contact confirmation:** Enviaremos una carta de confirmación. ¿Le gustaría recibir esta confirmación por correo electrónico o recibir una copia impresa por correo? Me gustaría tomarme un momento para asegurarme de que tenemos la información de contacto correcta para usted. **INSTRUCTIONS FOR RECRUITER:** CONFIRM ALL INFORMATION ON THE CONTACT SHEET AND MAKE CORRECTIONS ON IT IF NECESSARY. REQUEST AN EMAIL ADDRESS AND INCLUDE IT ON THE CONTACT SHEET. NOTE WHETHER THE CONFIRMATION SHOULD BE SENT VIA EMAIL OR MAIL.
4. **Opting in/out of texting.** De aquí en adelante, ¿tengo su permiso para enviarle mensajes de texto con importante información acerca de este estudio? Por ejemplo, podemos enviarle un recordatorio 1 a 2 días antes de la conversación en vez de llamarle. Si no quiere recibir mensajes de texto, simplemente le llamaremos o enviaremos un correo electrónico.

- Yes **Confirm the best phone number to text**
- No

PHONE NUMBER TO TEXT: \_\_\_\_\_

**CONTINUE TO 5. “WRAP-UP”**

5. **Wrap-up.** Un miembro de nuestro equipo se reunirá con usted [MM/DD @ HH:MM – HH:MM] en [LOCATION]. Le llamará o enviará un mensaje de texto uno o dos días antes de la conversación para presentarse y reconfirmar el día, la hora, y la ubicación. Antes de entonces, sírvase contactarnos a nuestro número gratuito al [TOLL FREE STUDY PHONE NUMBER] si necesita reprogramar o si tiene alguna pregunta adicional. Estamos contando con su participación, por lo que asegúrese de llamar si no puede asistir. Muchas gracias por su tiempo hoy. Esperamos reunirnos con usted y aprender sobre sus experiencias. ¡Hasta pronto!

**END CALL**