



SOP-01 | Registro y Aprobación de Proyectos

Procedimiento Operativo Estándar

Documento	SOP-01
Estado	Borrador para aprobación interna
Versión	0.1
Entrada en vigor	A partir de su aprobación
Responsable	Lab Manager de BEER
Ciclo de revisión	Al menos anual
Aplica a	Proyectos y personal comprendidos por este SOP

Behavioral & Experimental Economics Research Lab · Tecnológico de Monterrey

1. Propósito

Definir el workflow para registrar, revisar, aprobar, activar, pausar y cerrar un proyecto de investigación de BEER Lab.

2. Alcance

Aplica a todo proyecto de investigación que utilice instalaciones, participant pools, sistemas de reclutamiento, servidores, equipos, apoyo de personal, infraestructura de campo o identidad institucional de BEER.

3. Roles

- PI: presenta información exacta y mantiene la responsabilidad por ética, financiamiento, diseño científico, personal y cumplimiento.
- Lab Manager: realiza revisiones de completitud y readiness y mantiene el estado del proyecto.
- Dirección: aprueba excepciones materiales, acceso externo y conflictos de recursos no resueltos.

4. Información requerida para el registro

- Título, PI, coinvestigadores y faculty sponsor cuando corresponda.
- Modalidad experimental y contexto de investigación.
- Población objetivo, N previsto, criterios de elegibilidad y método de reclutamiento o muestreo.
- Tratamientos, unidad y método de randomización y spillovers anticipados cuando sean relevantes.

- Duración esperada, compensación, fuente de financiamiento, recursos BEER solicitados y cronograma.
- Determinación ética y consentimientos/instrumentos aprobados.
- Clasificación de seguridad de datos, necesidad de PII y ubicación de almacenamiento.

5. Procedimiento

1. El PI presenta el Project Registration Form.
2. El Lab Manager asigna un BEER Project ID único y registra el proyecto como Proposed.
3. La revisión de completitud verifica cobertura ética, financiamiento, plan de reclutamiento/muestra, compensación y recursos.
4. Cuando los requisitos administrativos están completos, el proyecto pasa a Approved.
5. El equipo entrega instrumentos finales, software/build, materiales de randomización y documentación operativa para readiness review.
6. El Lab Manager confirma las pruebas de extremo a extremo y marca el proyecto Ready to Recruit.
7. El reclutamiento comienza únicamente después de Ready to Recruit.
8. Todo cambio material se registra; el proyecto puede pasar a Paused hasta completar una enmienda ética o nueva prueba.
9. Después de la recolección se completa el SOP-11 y el estado pasa a Closed.

6. Estándares de servicio

- Revisión rutinaria de completitud: normalmente dentro de tres días hábiles desde una entrega completa.
- La aprobación de readiness depende de pruebas exitosas y no se concede condicionalmente si un componente material permanece sin probar.
- La urgencia generada por una entrega tardía no obliga a BEER a omitir el workflow.

7. Registros

- Project Registration Form
- Documentación ética
- Identificador de versión del build de recolección
- Readiness checklist
- Change/deviation log
- Referencias a incidentes
- Registro de cierre

8. Excepciones y escalamiento

Las excepciones que puedan afectar la protección de participantes, integridad del pool, reglas de prioridad o recuperación de costos externos requieren aprobación de la Dirección. Los requisitos éticos no pueden ser dispensados por BEER.

9. Documentos relacionados

- BEER Lab Governance Rules
- SOP-10 Incident Reporting
- SOP-11 Project Closeout
- Compensation Schedule
- Experiment Classification Taxonomy