



SOP-05 | Sesiones de Laboratorio

Procedimiento Operativo Estándar

Documento	SOP-05
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

Estandarizar la ejecución de sesiones presenciales de laboratorio para proteger a los participantes y producir procedimientos comparables y auditables.

2. Antes de la sesión

1. Confirmar estado Ready to Recruit y roster aprobado.
2. El Session Lead llega con suficiente anticipación para probar equipos, red, acceso al servidor, configuraciones y materiales de pago.
3. Verificar que el build corresponda al version ID aprobado.
4. Preparar puestos, privacidad cuando corresponda, instrucciones, consentimiento y contactos de emergencia.
5. Confirmar fondos y método de pago.

3. Check-in

- Utilizar el identificador BEER o ID aprobado.
- No mostrar nombres donde puedan verlos otros participantes.
- Registrar el estado de llegada oportunamente.
- Las llegadas tardías solo podrán admitirse si no comprometen el protocolo ni a otros participantes.

4. Conducta de la sesión

- Utilizar el script estandarizado aprobado.
- No agregar explicaciones que cambien el entorno de decisión salvo que exista una regla de aclaración predefinida.
- Evitar comunicación no autorizada entre participantes.
- No revelar decisiones, ganancias, identidades o tratamientos individuales a otros participantes.
- Registrar desviaciones y fallas técnicas materiales.

5. Duración

La duración anunciada debe incluir consentimiento, instrucciones, decisiones, encuestas, pago y un margen operativo razonable. Un estudio que exceda repetidamente el tiempo anunciado podrá pausarse hasta corregir el protocolo.

6. Falla técnica

1. Estabilizar la sesión y proteger primero a los participantes.
2. No improvisar un nuevo tratamiento o regla de pago.
3. Registrar IDs afectados, hora, tipo de falla y acciones tomadas.
4. Aplicar la regla de contingencia/pago aprobada.
5. Reportar fallas materiales según SOP-10 y determinar si los datos afectados deben marcarse o excluirse conforme al plan de análisis.

7. Pago y salida

- Pagar de forma privada cuando sea posible.
- No anunciar públicamente ganancias individuales.
- Completar la asistencia antes de cerrar la sesión.
- Revisar sala, equipos y conciliación de pagos antes de retirarse.

8. Documentos relacionados

- SOP-04 Participant Compensation
- SOP-10 Incident Reporting
- Participant No-Show Policy