

Instrucciones del experimento

USINRED2 · Guía operativa para las cinco sedes

Antes de empezar · Preparación

01. Selecciona a las personas participantes y comprueba, antes de las tres semanas de seguimiento, que el teléfono registra su actividad. En iPhone: Ajustes > Tiempo de uso > Actividad de apps y sitios web. En Android: Ajustes > Salud digital y controles parentales. Sigue la guía del sistema para la configuración y la grabación de pantalla.
02. Recoge el compromiso y el consentimiento para la monitorización. Registra nombre, sexo, edad, ocupación, nivel de estudios, teléfono y correo electrónico para las comunicaciones del experimento.
03. Asigna a cada participante un código alfanumérico. Usa el mismo código en las tres semanas, en vídeos, encuestas, test de ansiedad y plantilla de datos.
04. Entrega el calendario publicado de la sede con las fechas de briefing, las tres semanas, las recogidas y el cierre. Comunica las horas y los lugares de reunión. Todas las actuaciones se ajustan a esas fechas.
05. Realiza el briefing y comprueba con cada participante cómo consultar los datos y grabar la pantalla. Prepara un espacio con ordenadores y los medios para transferir los vídeos.

Semana 1 · Consumo habitual

06. Durante la semana 1 del calendario, las personas participantes mantienen su consumo habitual del teléfono y el registro de actividad permanece activo.
07. Envía la Encuesta 1 y registra su envío en la hoja de control. Utiliza el código de participante para identificar la respuesta.
08. Envía un recordatorio por correo y mensajería con la fecha, hora y lugar de la toma de datos de semana 1 que figura en el calendario publicado.
09. En esa recogida, graba la pantalla con los datos del periodo de semana 1: uso semanal, uso diario y aplicaciones. Revisa las fechas mostradas en el teléfono; no incluyas dos veces un mismo día en semanas consecutivas.
10. Transfiere los vídeos al ordenador del equipo responsable mediante un medio compatible, como cable o AirDrop entre dispositivos Apple. Comprueba que se abren y renómbralos con código, sede y semana. Anota los datos en Semana 1 de la plantilla.

11. Comprueba que se ha recibido la Encuesta 1. Marca Datos de semana 1 recibidos y Encuesta 1 recibida; después, Semana 1 completada.

Semana 2 • Desconexión

12. La desconexión empieza y termina en las fechas de semana 2 del calendario de la sede. pide que anoten cada día sus experiencias y sensaciones. Mantén habilitado el registro de actividad del teléfono.

13. Envía la Encuesta 2 por correo electrónico para que pueda cumplimentarse desde un ordenador. Indica a cada participante que use su código y registra Encuesta 2 enviada.

14. Envía por correo el recordatorio de la toma de datos experimental en la fecha publicada. Recopila los vídeos y los datos de semana 2 con el mismo procedimiento de semana 1. Recoge los diarios y comprueba la recepción de la Encuesta 2.

15. Marca los controles correspondientes: activación de diarios, Encuesta 2 enviada, Encuesta 2 recibida, semana 2 completada, diarios recibidos y datos de los móviles recopilados. Cada control se marca cuando su actuación se haya realizado.

Semana 3 y cierre • Recuperación

16. En las fechas de semana 3 del calendario, las personas participantes recuperan el consumo habitual del dispositivo. El registro de actividad continúa habilitado.

17. Recuerda por correo y mensajería la fecha, hora y lugar de la toma final publicada. Recopila los datos de semana 3 y transfiere, identifica y revisa los vídeos con el mismo procedimiento de las recogidas anteriores.

18. Envía la Encuesta 3 final y realiza el test de ansiedad en la fase de semana 3 y cierre. Identifica cada respuesta con el código de participante, comprueba la recepción de la encuesta y marca Encuesta 3 recibida y Test de ansiedad realizado en la hoja de control.

19. Celebra el grupo de discusión en la fecha de cierre publicada para la sede, con las personas participantes seleccionadas y los coordinadores nacionales. Marca el control cuando se haya realizado.

20. Revisa la plantilla de las tres semanas, registra cualquier dato ausente en Incidencias y guarda el Excel cumplimentado en Documentos. Completa los controles de transferencia a UMA y validación cuando correspondan.