MÓDULO 02 · GUÍA PRÁCTICA

Tareas y avisos

Que cada persona tenga claro qué hacer, con qué información cuenta y cuándo necesita ayuda.

PARA QUIÉN

Todo el equipo para sus tareas; titular para el conjunto de la farmacia; validador para las tareas que le corresponde revisar.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, ¿qué tareas tengo pendientes y cuáles necesitan mi atención hoy?

Antes de empezar

- Tareas y personas identificadas en MediaValue.
- Periodo concreto y objetivo de la consulta.
- Para crear rutinas: responsable, fechas y, si hace falta, validador.

Cómo usar esta guía

Elige una consulta, cambia lo que aparece entre corchetes y continúa la conversación. No necesitas memorizar las frases ni usar todos los ejemplos a la vez.

Las consultas leen información. Los análisis ayudan a interpretarla. Preparar una acción permite revisar el cambio. Ejecutar una acción da una orden concreta: comprueba el resultado y las confirmaciones que correspondan.

La disponibilidad depende de los módulos de tu farmacia, tu rol y las herramientas activas en la conexión. Los ejemplos describen qué pedir; no son resultados ya ejecutados.

Base: catálogo MCP de MediaValue (02.11.2026). Fuentes y estado de pruebas: dossier de producción.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

01 Lo que necesita mi atención

CONSULTAR

¿Qué tareas tengo pendientes o atrasadas y cuáles esperan mi validación? Separa esos tres grupos.

Qué recibirás. Una relación que distingue trabajo pendiente, retrasos y revisiones a cargo del usuario.

Comprueba. Comprueba el periodo y evita contar la misma tarea dos veces si aparece en varios grupos.

02 Situación del equipo

CONSULTAR

Muéstrame las tareas del equipo entre [fecha inicial] y [fecha final], por persona y estado. Añade en un bloque aparte las anteriores que sigan pendientes.

Qué recibirás. Una visión del trabajo en curso con las tareas antiguas que todavía importan.

Comprueba. Revisa las fechas de inicio y vencimiento, y que se hayan consultado todas las páginas.

03 Qué me toca revisar

CONSULTAR

¿Qué tareas me corresponde validar? Muéstrame su descripción, quién las completó y cuándo.

Qué recibirás. Las tareas terminadas que esperan la revisión del usuario.

Comprueba. Una tarea hecha no equivale a una tarea validada.

04 Entender el historial

CONSULTAR

Abre la tarea [título] y enséñame quién la creó, completó, validó o rechazó y qué cambios ha tenido.

Qué recibirás. El historial de la tarea y los motivos de rechazo que consten.

Comprueba. Selecciona la tarea correcta si hay títulos repetidos.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

05 Documentos para poder empezar

CONSULTAR

En la tarea [título], ¿qué documentos hay adjuntos y cuáles pueden leer sus asignados y su validador?

Qué recibirás. La relación de materiales y accesos necesarios para realizar el trabajo.

Comprueba. Adjuntar un documento no da acceso por sí solo.

06 Revisar un reparto con contexto

ANALIZAR

Revisa el reparto de tareas de [periodo] y los turnos de [personas]. Señala coincidencias, plazos y posibles dificultades; no deduzcas la carga solo por el número de tareas.

Qué recibirás. Observaciones que ayudan a decidir dónde simplificar, mover o apoyar.

Comprueba. Distingue datos registrados de estimaciones de dedicación y propuestas.

07 Una tarea que se pueda ejecutar

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara [tarea] para [personas], con vencimiento [fecha y hora], instrucciones [qué hacer] y [persona] como validador si corresponde. Adjunta [documento] tras revisar su acceso. Enséñamela antes de crearla.

Qué recibirás. Una propuesta con responsable, contenido, fecha y materiales; creación tras validarla.

Comprueba. Comprueba destinatarios, fecha, acceso y que el validador sea adecuado.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

08 Cambiar una rutina

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero que [tarea recurrente] se repita [patrón] hasta [fecha], aplicándolo a [esta y siguientes/toda la serie]. Muéstrame qué tareas se crearían, quitarían y conservarían.

Qué recibirás. La vista previa del cambio de recurrencia.

Comprueba. Revisa el ámbito; las tareas hechas o validadas no deben modificarse.

09 Dar por hecho lo que ya hice

EJECUTAR UNA ACCIÓN

He terminado las tareas [selección]. Identifícalas y márcalas como hechas. Al terminar, dime cuáles se cambiaron y si alguna no pudo cambiarse.

Qué recibirás. La actualización de las tareas expresamente indicadas y el resultado de cada una.

Comprueba. Comprueba la selección y no incluyas tareas cuyo trabajo no se haya realizado.

10 Revisar y devolver con una explicación

PREPARAR UNA ACCIÓN

Enséñame las tareas [selección] pendientes de mi validación. Quiero validar las que apruebe y devolver las demás con el motivo que te indique.

Qué recibirás. Una selección revisable y, después de decidir, validaciones o devoluciones concretas.

Comprueba. Quien revisa debe ser el validador asignado o el titular; confirma el estado final.

DEL PRIMER PROMPT AL RESULTADO

Continúa la conversación

Estos son turnos sucesivos que puedes adaptar. Las respuestas se obtienen de los datos de tu farmacia; aquí no se simulan resultados.

Paso 1

Revisa las tareas de [periodo] junto a los turnos de [personas]. Señala qué podemos simplificar y qué datos te faltan para repartir mejor.

Paso 2

Propón un reparto de [rutinas] entre [personas], hasta [fecha], con instrucciones claras y validación solo donde aporte valor. Enséñame la propuesta.

Paso 3

Crea únicamente el reparto que acabo de aprobar y comprueba que cada tarea tenga su fecha, sus asignados y la información necesaria para empezar.

Una práctica para esta semana

Consulta una semana de tareas, abre una que necesite aclaración y prepara una mejora de sus instrucciones.

Sabrás que está bien cuando...

Puedes explicar qué está pendiente, qué está hecho, qué espera validación y qué necesita la persona para avanzar.

Qué conviene tener claro

- El titular consulta las tareas de toda la farmacia; cada persona ve y revisa lo que permiten sus permisos.
- Los filtros de fecha se refieren al inicio; los contadores de portada pueden usar un criterio distinto.
- Quitar una tarea del último turno al que está vinculada la borra; no la convierte en tarea suelta.
- Los lotes de completar o validar admiten hasta 50 tareas; revisa los resultados que no se hayan podido aplicar.