MÓDULO 05 · GUÍA PRÁCTICA

Turnos y cobertura

Preparar un cuadrante comprensible y revisar dónde falta cobertura antes de que el equipo lo reciba.

PARA QUIÉN

Todo el equipo para sus turnos publicados; titular para preparar, revisar, editar y publicar el cuadrante.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, ¿cuántas horas tiene previstas cada persona, semana a semana, en [periodo]?

Antes de empezar

- Equipo y horario de apertura correctamente identificados.
- Turnos, ausencias y requisitos disponibles para el periodo.
- Fechas y alcance de cualquier cambio definidos antes de aplicarlo.

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 Horas previstas por semana

ANALIZAR

Muéstrame las horas previstas de cada persona entre [fechas], por semanas de lunes a domingo. Indica las fechas de cada semana y separa borradores de turnos publicados.

Qué recibirás. Una tabla semanal de planificación por persona.

Comprueba. Aclara si las semanas inicial y final se recortan al periodo; no confundir horas previstas con fichadas.

02 Quién está de turno

CONSULTAR

¿Quién está de turno el [fecha] a las [hora] y quién cierra ese día?

Qué recibirás. Personas previstas en ese horario y en el cierre.

Comprueba. Comprueba que son turnos publicados y que la hora corresponde a la farmacia.

03 Qué reglas se están comprobando

CONSULTAR

¿Qué requisitos del cuadrante tenemos activos en [año] y cuáles están desactivados? Incluye el horario de apertura y quién cuenta como farmacéutico.

Qué recibirás. Los ajustes que sirven de base a los avisos.

Comprueba. Una regla desactivada no genera avisos; no darla por comprobada.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

04 Dónde necesitamos cobertura

ANALIZAR

Revisa el cuadrante de [periodo]: huecos de cobertura, solapes y avisos de requisitos activos. Dime qué datos faltan para revisarlo mejor.

Qué recibirás. Problemas de configuración o cobertura que requieren una decisión.

Comprueba. Contrasta cada aviso con el turno y las personas afectados.

05 Ausencias y días especiales

ANALIZAR

Cruza el cuadrante de [periodo] con las ausencias, festivos y guardias configurados. Señala coincidencias que convenga revisar.

Qué recibirás. Una lista de situaciones a resolver antes de cerrar el reparto.

Comprueba. Comprueba los datos registrados; no deduzcas que una ausencia tiene cobertura automáticamente.

06 Qué recibió el equipo

CONSULTAR

¿Qué semanas o meses de [periodo] están publicados, quién los publicó y a quién se avisó?

Qué recibirás. El estado y la trazabilidad de publicación disponibles.

Comprueba. Distingue borrador de publicado y revisa la fecha de la publicación.

07 Preparar un cuadrante

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara una propuesta de turnos para [periodo] con [personas y horarios], teniendo en cuenta las ausencias y reglas configuradas. Enséñamela antes de crearla en borrador.

Qué recibirás. Una propuesta ordenada y revisable antes de guardarla.

Comprueba. Comprueba nombres, fechas, horarios, ausencias y posibles duplicados.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

08 Reutilizar una semana

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero copiar la semana que empieza el lunes [origen] a la que empieza el lunes [destino], en borrador. Mira primero si ya hay turnos o ausencias y enséñame qué copiarías.

Qué recibirás. Una comprobación del destino y una propuesta de copia.

Comprueba. La copia no sustituye por sí sola lo que ya exista; evita duplicados.

09 Cambiar el color con un alcance claro

PREPARAR UNA ACCIÓN

Pon en rojo el turno de tarde de [periodo]. Antes, enséñame los turnos afectados y si alguno ya está publicado. Aplica el cambio solo a la selección que apruebe.

Qué recibirás. Una selección de turnos y el cambio de color revisable.

Comprueba. Colores: azul, verde, amarillo, naranja, rojo y morado; concreta el ámbito de las series.

10 Publicar después de revisar

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara la publicación del cuadrante de [semana o mes]. Enséñame sus avisos, los turnos que se publicarían y quién recibiría aviso. Espera mi confirmación.

Qué recibirás. La vista previa de publicación y, tras confirmarla, el cuadrante visible para el equipo.

Comprueba. Comprueba la publicación y sus destinatarios después de aplicarla.

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 el cuadrante de [periodo] y dime dónde hay huecos, avisos activos o coincidencias con ausencias.

Paso 2

Propón dos ajustes para los puntos que acabamos de seleccionar. Explica a quién afectan y cómo quedarían sus horas; no cambies nada todavía.

Paso 3

Aplica únicamente los ajustes que acabo de aprobar y enséñame la vista previa de publicación antes de avisar al equipo.

Una práctica para esta semana

Consulta una semana, revisa sus horas y sus avisos, y prepara una mejora concreta sin publicarla todavía.

Sabrás que está bien cuando...

Puedes distinguir lo que está planificado, lo que sigue en borrador y lo que verá el equipo al publicarlo.

Qué conviene tener claro

- Solo el titular prepara y publica; el equipo consulta sus turnos publicados.
- Los cambios de turno no alteran los que ya han empezado; las series y turnos publicados necesitan revisar su alcance.
- Los avisos dependen de los requisitos y datos activos; no sustituyen la decisión sobre cómo organizar el trabajo.
- Las horas previstas no acreditan horas trabajadas y no sirven para rellenar fichajes.