MÓDULO 06 · GUÍA PRÁCTICA

Vacaciones y ausencias

Dejar claras las solicitudes y tomar decisiones con las fechas y la cobertura delante.

PARA QUIÉN

Cada persona para sus propias solicitudes; titular para aprobar o rechazar; personas autorizadas para consultar lo que permita su rol.

Empieza con esta consulta

En MediaValue, ¿qué solicitudes de ausencia siguen pendientes de mi revisión?

Antes de empezar

- Tipo de ausencia, persona y fechas identificados.
- Horarios concretos para asuntos propios, compensatorios y ausencias justificadas.
- Turnos del periodo disponibles si se quiere revisar la cobertura.

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 Decisiones pendientes

CONSULTAR

¿Qué solicitudes de vacaciones, asuntos propios y compensatorios están pendientes de validar en [periodo]? Muéstrame persona, tipo, fechas y cuándo se pidió.

Qué recibirás. Una lista de decisiones pendientes identificadas.

Comprueba. Comprueba que el periodo de búsqueda incluye la ausencia solicitada.

02 Mis solicitudes

CONSULTAR

Enséñame mis solicitudes de [periodo], separadas en pendientes, aprobadas y rechazadas.

Qué recibirás. El estado de las solicitudes propias.

Comprueba. Verifica que se distingue solicitud de ausencia ya aprobada.

03 Quién estará ausente

CONSULTAR

¿Qué vacaciones y ausencias del equipo están registradas entre [fecha inicial] y [fecha final]?

Qué recibirás. Las indisponibilidades del periodo.

Comprueba. Contrasta persona, tipo y días; no inferir saldo disponible.

04 Ver la solicitud completa

CONSULTAR

Muéstrame todos los días y horarios de la solicitud de [persona y fechas], con su tipo y estado.

Qué recibirás. La solicitud completa antes de decidir.

Comprueba. La decisión afecta a todos sus días, no solo al que se usa para localizarla.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

Consultas para copiar

05 Revisar la cobertura antes de decidir

ANALIZAR

Cruza la solicitud de [persona y fechas] con el cuadrante. Dime qué cobertura quedaría afectada y qué opciones convendría estudiar. No la apruebes todavía.

Qué recibirás. Una revisión que ayuda a valorar alternativas.

Comprueba. Separa cobertura registrada de propuestas todavía no acordadas.

06 Solicitar mi ausencia

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero solicitar para mí [tipo de ausencia] del [fecha inicial] al [fecha final], con la nota [motivo]. Si el tipo necesita horas, son [hora inicial] a [hora final]. Enséñame la solicitud antes de enviarla.

Qué recibirás. Una vista previa de la solicitud propia.

Comprueba. Vacaciones y baja van por días; los otros tipos requieren horario.

07 Resolver una solicitud

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero [aprobar/rechazar] la solicitud de [persona y fechas]. Enséñame antes la solicitud completa y confirma el resultado cuando aplique mi decisión.

Qué recibirás. La revisión previa y la resolución solicitada por el titular.

Comprueba. Comprueba todos los días y que la persona recibirá el aviso correspondiente.

08 Retirar lo que aún está pendiente

PREPARAR UNA ACCIÓN

Retira mi solicitud pendiente de [tipo y fechas]. Muéstrame antes qué días se retirarían.

Qué recibirás. La vista previa de retirada y el estado posterior.

Comprueba. Solo se retiran solicitudes propias todavía pendientes.

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

Muéstrame la solicitud pendiente de [persona y fechas] y su duración completa.

Paso 2

Revisa los turnos de esos días y propón qué ajustes podríamos acordar para mantener la cobertura; no cambies nada.

Paso 3

Resuelve la solicitud completa con la decisión [aprobar/rechazar] que acabo de tomar, tras mostrarme su vista previa, y comprueba su estado final.

Una práctica para esta semana

Consulta tus solicitudes o las que te corresponde revisar y abre una para comprobar todos sus días.

Sabrás que está bien cuando…

Puedes explicar quién solicita, qué fechas incluye, en qué estado está y qué decisión falta.

Qué conviene tener claro

- Cada persona solicita ausencias para sí misma; el titular decide sobre la solicitud completa.
- Vacaciones y baja se expresan por días; los otros tipos disponibles necesitan horas.
- Una solicitud propia solo se puede retirar mientras siga pendiente.
- Este catálogo no promete un saldo de vacaciones o compensatorios: esa consulta específica no está identificada en el conector.