MÓDULO 19 · GUÍA PRÁCTICA

# De una necesidad a un plan que el equipo pueda usar

Combina documentos, turnos, tareas, reuniones y mensajes para resolver una necesidad real y comprobar el resultado.

PARA QUIÉN

Titular y responsables que coordinan trabajo; las consultas o acciones de todo el equipo requieren los permisos correspondientes.

**Empieza con esta consulta**

Quiero resolver [necesidad] del [inicio] al [fin]. Revisa lo que ya tenemos en MediaValue y propón un plan sencillo con responsable, tareas, reuniones y seguimiento. Enséñamelo antes de crear nada.

## Antes de empezar

- Un objetivo concreto y un periodo con fecha de inicio y fin.
- Una persona responsable y criterio de validación cuando haga falta.
- Información accesible en los módulos implicados: documentos, equipo actual, turnos, tareas y calendario.
- Antes de crear un plan, revisar si ya existen tareas, reuniones o conversaciones para el mismo asunto.

## 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 De la Biblioteca a una formación que se pueda aplicar

PREPARAR UNA ACCIÓN

En MediaValue, busca los documentos disponibles sobre [tema]. Léelos y prepara una formación para el equipo del [inicio] al [fin], con [persona] como responsable. Usa solo lo que aparezca en esos documentos e identifica la fuente de cada idea. Propón pocas tareas, una reunión compatible con los turnos y un mensaje de seguimiento en Mensajes. Cada tarea debe explicar qué hacer, para qué, dónde está el material y cómo darla por terminada. Enséñame el contenido y el calendario antes de crear o enviar nada.

**Qué recibirás.** Una propuesta que conecta fuentes concretas con actividades, responsables y seguimiento.

**Comprueba.** No basta con encontrar títulos: hay que leer el contenido accesible. Si trata cuestiones clínicas, el contenido se revisa por un farmacéutico antes de compartirlo como formación. Comprueba acceso a los documentos de cada destinatario.

## 02 Organiza una categoría teniendo en cuenta los turnos

PREPARAR UNA ACCIÓN

Quiero trabajar la categoría infantil del [inicio] al [fin], con [persona] como responsable. En MediaValue, revisa el equipo actual, sus turnos, ausencias y tareas ya asignadas. Propón un plan sencillo con acciones para la persona responsable y otras para el equipo. Sitúalas dentro de sus turnos y expresa el tiempo de dedicación como estimación. Si los datos no bastan para saber la carga real, dilo. Enséñame tareas, personas, fechas y una reunión breve antes de crear nada.

**Qué recibirás.** Un plan compatible con los turnos registrados, ajustable por el titular y explícito sobre la dedicación estimada.

**Comprueba.** Estar de turno no significa tener todo ese tiempo libre. No deducir carga real solo del número de tareas ni asignar a personas que ya no forman parte del equipo actual.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

# Consultas para copiar

## 03 Deja claro el relevo entre turnos

PREPARAR UNA ACCIÓN

Prepara el relevo del [fecha] a las [hora] en MediaValue. Revisa quién sale y quién entra según los turnos, las tareas pendientes que afecten al relevo y lo escrito ese día en la conversación [nombre de la conversación de incidencias]. Resume solo los hechos registrados, separa qué necesita seguimiento y propón quién debería recibirlo. Busca primero la conversación existente. Enséñame un mensaje breve, con apartados y negritas, antes de enviarlo. No marques tareas como hechas ni supongas que alguien ha leído el mensaje.

**Qué recibirás.** Un borrador de relevo basado en registros disponibles, con destinatarios propuestos y asuntos pendientes bien identificados.

**Comprueba.** Los turnos describen la planificación y no prueban presencia efectiva. La conversación puede contener incidencias que ya se hayan resuelto: revisar el contexto antes de presentar algo como abierto.

## 04 Revisa el mes sin convertir datos parciales en juicios

ANALIZAR

En MediaValue, revisa [mes y año]: horas planificadas y fichadas, tareas y temperaturas. Separa los datos por bloque e indica el periodo y el criterio de cada recuento. En tareas, distingue las iniciadas en el mes de las anteriores que siguen abiertas hoy. Señala diferencias, registros incompletos y asuntos que requieren revisión. Propón tres mejoras concretas, pero no deduzcas rendimiento, compromiso o incumplimiento laboral de una diferencia de horas o del número de tareas. No cambies registros ni envíes mensajes.

**Qué recibirás.** Un informe mensual que permite decidir qué revisar, con hechos, limitaciones y propuestas claramente separados.

**Comprueba.** Las tareas abiertas hoy no reconstruyen por sí solas las abiertas al cierre del mes. Los rangos de temperatura son los de cada dispositivo. Si falta un dato, no rellenarlo ni convertirlo en cero.

CONSULTAR · ENTENDER · ACTUAR

# Consultas para copiar

## 05 Comprueba un plan después de crearlo

CONSULTAR

Revisa en MediaValue los elementos del plan [nombre] que acabamos de aprobar y crear para [fechas]. Localiza cada tarea, reunión y conversación. Comprueba títulos, responsables, participantes, fechas, documentos y acceso de los destinatarios. Separa lo que coincide con el plan, lo que falta y lo que se haya creado de forma parcial. No repitas acciones ni crees duplicados.

**Qué recibirás.** Una relación verificable de los elementos existentes y de cualquier diferencia respecto a la propuesta aprobada.

**Comprueba.** Adjuntar un documento no lo comparte automáticamente. La comprobación debe revisar el acceso cuando haya destinatarios y materiales asociados.

## 06 Haz seguimiento y ajusta solo lo necesario

PREPARAR UNA ACCIÓN

Revisa cómo va el plan [nombre] durante [fechas]. Distingue tareas pendientes, hechas sin validación, pendientes de validar y validadas; eventos con fecha pasada y futura, sin dar por hecho que los primeros se celebraron y mensajes que yo haya enviado con sus lecturas registradas. Dime qué necesita una decisión y propón pocos ajustes. Enséñame exactamente qué tarea, reunión o mensaje afectaría cada cambio; no lo apliques todavía.

**Qué recibirás.** Una revisión del avance registrado y una propuesta pequeña de ajustes concretos.

**Comprueba.** Una reunión pasada no demuestra que se celebrara. Un mensaje leído no demuestra comprensión. Una tarea hecha no equivale a validada cuando tiene ese paso pendiente.

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

Quiero formar al equipo en [tema] del [inicio] al [fin]. Busca y lee lo que tenemos en la Biblioteca y propón un plan sencillo con [persona] como responsable, usando solo esos documentos.

### Paso 2

Ajusta la propuesta a los turnos registrados. Enséñame el contenido final de las tareas, la reunión y el mensaje, con sus personas y fechas, y comprueba el acceso a los documentos.

### Paso 3

Apruebo la propuesta concreta que acabamos de revisar. Crea esas tareas y esa reunión, envía el mensaje a esas personas y después comprueba cada elemento. Si una parte falla, dime cuál antes de repetirla.

## Una práctica para esta semana

Elige uno de los cuatro casos y prepara una propuesta para un periodo corto. Revisa las fuentes, las personas y las fechas; después decide qué parte tendría sentido poner en marcha.

### Sabrás que está bien cuando...

Cada actividad tiene una utilidad, una persona responsable, una fecha y una forma clara de comprobar que está terminada. Las propuestas no se presentan como datos ni se ejecutan sin la instrucción correspondiente.

## Qué conviene tener claro

- Cada módulo necesita sus permisos. La propuesta debe indicar qué no pudo comprobar; estar de turno no garantiza tiempo libre.
- Adjuntar documentos conserva sus permisos. Compartir y comprobar el acceso de cada destinatario son pasos distintos.
- Una fecha pasada no prueba que una reunión se celebrara. Lecturas, tareas y horas no justifican por sí solas valoraciones personales.
- Estos ejemplos se ejecutan bajo petición. Un seguimiento futuro automático necesita una automatización adicional verificada.