



PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS

CENTRO EDUCATIVO

“LA AMISTAD”



PRINCIPIO DE PARETO

**“EN UNA SITUACIÓN DADA, UN PEQUEÑO NÚMERO DE CAUSAS (20%)
PRODUCEN LA MAYORÍA DE LOS PROBLEMAS (80%)”
(J. J. JURAN)**

“La experiencia de cada uno permite ajustar ese pequeño porcentaje y debemos trabajar con optimismo porque, atendiendo pocas causas, conseguiremos realizar un trabajo eficaz; sólo hay que encontrar esas pocas causas y saber priorizar”.

INTRODUCCIÓN

Desde el inicio de nuestro proyecto, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas del Centro Educativo “La Amistad”. Desde entonces, los empleados del Centro han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de nuestro Colegio continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes con el que contamos.

Debemos ser conscientes de que en el desarrollo de nuestro quehacer profesional algunas de nuestras actividades pueden afectar a la imagen y reputación del Colegio. Por ello, tan importante es lo que hacemos como la manera en que lo hacemos.

Los Principios del Centro Educativo “La Amistad” estipulan ciertos valores y fundamentos que todos debemos asumir. El presente **Protocolo de Buenas Prácticas** especifica los Principios Corporativos y contribuye a implementarlos de forma continua a través del establecimiento de ciertas normas mínimas de comportamiento no negociables aplicables a nuestra condición de empleados de la empresa.

La naturaleza de este Protocolo no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los empleados deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca de cómo actuar en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada empleado es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

El Protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía. En el Colegio se mantienen contactos cada vez más frecuentes: reuniones con el equipo directivo, con padres, proveedores, técnicos de diferentes ámbitos, alumnos, clientes, etc. Todas estas reuniones deben estar regidas por un código, que regule y facilite la interrelación, este código es el protocolo.

Los empleados siempre deben guiarse por los siguientes **principios básicos**:

- evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro la imagen o reputación del Centro;
- actuar legal y honestamente;
- priorizar los intereses del Colegio sobre los intereses personales o de otra índole.

A los fines del presente Protocolo, las referencias al término «empleados» incluyen a los profesores, personal de administración y servicios, monitores y equipo directivo del Centro Educativo “La Amistad”.

PRINCIPIOS GENERALES DEL CENTRO

El **Centro Educativo La Amistad**, promoverá constantemente la actualización de las evaluaciones internas, la vigilancia de los sistemas de evaluación y los planes de mejoramiento docente, con miras a ofrecer a los estudiantes una formación acorde con criterios de calidad de los planes de estudios oficiales y el desarrollo humano del estudiante.

La **Educación** prevalecerá como factor esencial del desarrollo humano y social haciendo de este servicio una práctica social productiva para el desarrollo de conocimientos y habilidades.

La **función docente** está encaminada, a promover la creatividad de los estudiantes para la resolución de problemas en la cotidianidad.

El proceso de **enseñanza aprendizaje**, se desarrolla en la interrelación de estudiantes y docentes, mediante el aprovechamiento en la utilización de los medios didácticos y pedagógicos para desarrollar las aptitudes y actitudes, requeridas por el estudiante.

El proceso de formación se desarrolla dentro de claros criterios éticos y académicos de tal forma que se dé un clima favorable donde imperen la razón y el mutuo respeto para lograr el aprendizaje.

Hacer de la educación un acto libre y autónomo, que propicie el desarrollo pleno de la personalidad, donde se logre el equilibrio del trabajo con el significado de lo humano, lo técnico y lo intelectual. Los docentes como integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a la adecuada participación en la vida del Centro, tanto en su función de docencia como en su relación con los espacios de participación en los órganos colegiados.

La permanencia del **docente** en el Centro se fundamentará en dos condiciones:

a) el cumplimiento de los requisitos y los deberes que asume en su contrato laboral y los requerimientos que se establecen en el RRI y en este Protocolo.

b) el cumplimiento de principios y comportamientos éticos, definidos como propios de la vida del Colegio.

El Centro, además de regular las relaciones entre los empleados y la empresa, velará por el perfeccionamiento en la formación humana y laboral de sus empleados y estimulará el trabajo en los campos de la formación pedagógica para que avancen en el desarrollo de sus intereses y potencialidades en el campo de la docencia. Las normas disciplinarias en la empresa procuran prevenir aquellas conductas contrarias a la vida del Centro que puedan afectar la comunidad educativa y se fundamentarán en el Estatuto de los Trabajadores y en los convenios sectoriales.

ARTICULADO DEL PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS

Artículo 1.- Cumplimiento de las Leyes, Normas y Regulaciones

Respetamos la ley en todo momento

El Centro Educativo “La Amistad” y sus empleados están regidos por el Estatuto de los Trabajadores y los convenios del sector. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse. Además, los empleados deberán adherirse a las normas y regulaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro (RRI) según las mismas resulten aplicables en una situación determinada.

Artículo 2.- Derechos laborales

El derecho es el conjunto de condiciones que permiten a la libertad de cada uno acomodarse a la libertad de todos (Kant).

El Centro Educativo “La Amistad” está comprometido con la defensa, respeto y protección de los derechos laborales básicos, y de los derechos humanos y libertades públicas de sus empleados.

Artículo 3.- Conflictos de Interés

Siempre actuaremos en función de los mejores intereses del Colegio.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un empleado o los intereses de un tercero compiten con los intereses del Colegio. En esta situación, podría resultar difícil para el empleado actuar plenamente en función de los mejores intereses del Colegio.

Siempre que sea posible, los empleados deberán evitar los Conflictos de Interés.

Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un empleado se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el empleado deberá comunicarlo a su superior inmediato

Artículo 4.- Información confidencial

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros

La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye datos de los alumnos, de sus familias, planes de negocios, comercialización y servicios, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

Todos los empleados del Centro han firmado un documento en el que se comprometen a guardar secreto sobre los datos confidenciales.

Artículo 5.- Discriminación y acoso

Fomentamos la diversidad y respetamos la dignidad personal de nuestros empleados y de nuestros alumnos.

El Centro Educativo “La Amistad” respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada empleado, de sus alumnos y de los representantes legales de éstos, y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso. Por lo tanto, los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al Director del Centro.

Artículo 6.- Incumplimiento.

Consultaremos el Protocolo, cumpliremos con sus disposiciones y buscaremos ayuda de ser necesario.

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Protocolo y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato.

Artículo 7.- Comportamiento en el área laboral.

Nos comportamos con el respeto debido en cada momento y en cada situación.

La cortesía es indispensable en el ámbito laboral; existen ciertas diferencias entre el comportamiento social y el que se utiliza en el lugar de trabajo, lo que no significa que el trato entre compañeros sea menos cortés, sino que es diferente. La cortesía se coloca en el tono de voz, en las actitudes hacia quienes nos rodean, más que en las fórmulas clásicas; no es necesario pedir permiso para entrar o retirarnos de algún lugar o reunión.

Dentro del Colegio nos encontramos con una diferencia básica con los medios sociales (familia, amigos, etc.), un gran respeto por las jerarquías. En las relaciones entre equipo directivo y profesores o personal de administración y servicios los rangos deben estar claramente diferenciados, siendo fundamental que cada persona conozca su posición y la haga respetar.

Artículo 8.- Convivencia.

Cualquiera puede enfadarse, eso es algo muy sencillo. Pero enfadarse con la persona adecuada, en el grado exacto, en el momento oportuno, con el propósito justo y del modo correcto, eso, ciertamente, no resulta tan sencillo (Aristóteles).

El grado de formalidad en el comportamiento dependerá de la actividad que se ocupa en el Centro, o en la que se mueven las personas.

También será muy importante que, además de seguir las convenciones sociales tradicionales, seamos naturales y controlados, que sepamos improvisar para resolver situaciones imprevistas; en una palabra, que tengamos una buena dosis de sentido común.

Otro punto importante dentro de la convivencia laboral será el buen humor, el saber sonreír y utilizar un tono agradable de voz. Será mucho más fácil lograr un mejor rendimiento de nuestros colaboradores si los tratamos gentilmente, si tenemos en consideración cada personalidad y actuamos de acuerdo con ello.

Las diferencias personales o profesionales deben tratarse con la persona interesada, evitando, en la medida de lo posible, manifestar delante de terceros actitudes o comentarios poco deseados.

Artículo 9.- Tratamiento.

Son las formas de dirigirse a otra persona por razón de cargo, mérito o edad. El Protocolo recoge la manera de dirigirse a otra persona en atención a la dignidad y autoridad del cargo que ocupa o de otras circunstancias personales.

Es la manera correcta que han de tener para dirigirse los miembros del Colegio, tanto entre sus pares como frente a terceros. La precedencia estará encabezada por el Director, seguido de los jefes de estudios y secretaria docente y se regirá de acuerdo al organigrama que hemos elaborado en el **Manual de la Calidad**.

Entre personas que tienen distinta jerarquía, es frecuente que se produzcan roces, por lo que los individuos con fuertes personalidades deberán ser más controlados y cuidadosos, ya que aún sin intención, podrían avasallar a sus compañeros.

Cuando se desee tener una reunión con un miembro del equipo directivo, lo correcto será que el que tenga la iniciativa vaya al despacho de su inmediato superior.

Si esta reunión fuera formal, deberemos ponernos de pie cuando entre nuestro colega, lo saludaremos indicándole un asiento antes de sentarse nuevamente.

Al llegar al despacho, sin haber solicitado previamente una audiencia, si encontramos al representante del equipo directivo ocupado en el teléfono o con algún tipo de documentación, deberemos esperar a que termine lo que está haciendo antes de comenzar con el tema que nos llevó a visitarle. Como contrapartida no es correcto recibir a una persona y hacerla esperar frente a nosotros mientras hablamos por teléfono, acortaremos la conversación y pediremos que no nos pasen llamadas a fin de concentrarnos en nuestro visitante.

En general los profesores y el PAS deben aceptar y seguir lo que indiquen y decidan los superiores. Si hay alguna discrepancia o bien alguna idea que pueda mejorar la ejecución de la tarea, se expondrá el parecer con cortesía y en privado.

Los trabajadores siempre deberán ser tratados con corrección, amabilidad y respeto.

La decisión de pasar del tratamiento de utilizar el apellido de una persona a usar su nombre de pila dependerá de quién tenga mayor jerarquía y siempre ante terceros. En el primer contacto con otra persona será incorrecto usar el nombre de pila. Lo correcto es dar el mismo tratamiento recíprocamente, las excepciones están dadas por:

- a) cuando exista gran diferencia de edad;
- b) cuando el padre/madre/proveedor pida que lo llamen por su nombre de pila y
- c) cuando la relación entre jefe y subordinado sea informal; sin embargo delante de terceros se volverá al tratamiento formal clásico, que hace a la imagen corporativa.

Artículo 10.- Cortesía telefónica.

Nada resulta más atractivo en una persona que su cortesía, su paciencia y su tolerancia.

Institucionalmente la secretaria administrativa siempre al atender una llamada deberá presentar al Colegio que representa y seguidamente deberá presentarse ella misma.

Cuando reciba una llamada preguntando por algún miembro del equipo directivo, lo correcto es tomar el número telefónico de quién llama, nombre y eventual mensaje, respondiendo que en el momento que sea posible se le devolverá la llamada; a fin de no incomodar a la persona que desea obtener la comunicación. Siempre presentará a la persona requerida según la función que desarrolle en el Colegio.

En ningún caso se dará información relevante o que sea competencia de otro profesional del Centro.

Artículo 11.- Privacidad

La Empresa respeta la privacidad de todos sus empleados, socios alumnos y familias. Debemos tratar los datos personales con responsabilidad y en cumplimiento con todas las leyes de privacidad aplicables. Los empleados que manejan información personal de otros, deben:

- Actuar de acuerdo con la ley aplicable.
- Actuar de acuerdo con todas las obligaciones contractuales pertinentes.
- Reunir, usar y procesar dicha información únicamente con fines comerciales legítimos.
- Limitar el acceso a la información a aquellos quienes tienen un fin legítimo para ver la información; y
- Tener cuidado de evitar la revelación no autorizada.

Artículo 12.-Proveedores.

Actúe en función del mejor interés del Centro, no bajo su interés personal. Ejercer cuidado especial si es responsable de seleccionar o negociar con proveedores en representación de la empresa. Sus intereses y relaciones personales no deben interferir con su capacidad para tomar decisiones en el mejor interés de la empresa.

Para el Centro Educativo “La Amistad”, las relaciones con los proveedores deben basarse en la calidad de los servicios y productos que ofrecen, y en la integridad de sus prácticas empresariales, garantizándose, además de una actuación socialmente responsable, la transparencia, la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos para su selección, según establezca en cada momento la normativa interna de contratación.

En consecuencia:

- La selección y contratación de productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre atendiendo a las necesidades e intereses del Centro, y cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto.
- No se podrán establecer relaciones con proveedores que infrinjan la ley o los principios básicos contenidos en el presente código ético.

Artículo 13.- Vestimenta

“Viste vulgar y sólo verán el vestido, viste elegante y sólo verán a la persona”

Las prendas a elegir para ir al trabajo **deben ser discretas**, clásicas o modernas, pero discretas y sobrias. También deben ser cómodas para no trabajar a disgusto o demasiado encorsetado. La imagen de una persona no solo la hace el vestuario. El **aspecto general debe ser correcto y aseado**: pelo limpio y bien cortado, manos y uñas bien cuidadas, maquillaje discreto, etc., es nuestra carta de presentación. Se trata de esa famosa primera impresión que pone un adjetivo calificativo a las personas.

Una imagen cuidada se considera signo de buenas maneras antes que de belleza. **La imagen personal puede ser subjetiva, pero siempre es objetiva para las personas que nos miran.**

Artículo 14.- Responsabilidad

La responsabilidad de administrar el Protocolo recae sobre el Director del Centro.

Artículo 15.- Firma y acuse de recibo

Todos los empleados deben firmar un formulario de reconocimiento que confirma que han leído el Protocolo de Buenas Prácticas y aceptan cumplir sus disposiciones. No leer el Protocolo o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código.

DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS DOCENTES

Hoy en día vamos viendo como el perfil del alumnado va cambiando y el sistema educativo debe dar respuestas a la situación socio-económica. El Profesor se encuentra en el aula con alumnos de diferentes procedencias. El docente tendrá que hacerlos partícipes de nuestro interés y por lo tanto los centros debemos actuar como canalizadores para poder transmitir los conocimientos y pautas de metodología de enseñanza para que se encuentren completamente integrados.

1º.- Infórmate y fórmate permanentemente en la materia que vas a impartir para adaptar tu actuación educativa ante los cambios sociales. Innova en tus prácticas educativas.

Innovar, más que la incorporación de recursos “novedosos”, implica la ejecución de acciones planificadas en función de cada uno de los elementos que constituyen integralmente la práctica educativa: objetivos, contenidos; currículo al que se atiende; características de los alumnos; características de la infraestructura; contexto social y por supuesto los recursos a incluir y estrategias a emplear con el apoyo de éstos.

El profesor debe estar formado y seguir formándose en metodologías didácticas y conocimiento de las herramientas TIC.

2º. Incentiva el **respeto entre el grupo de alumnos**, evitando la exclusión y la discriminación entre ellos.

Interésate por los demás de manera cooperativa

3º.- Involúcrate con el resto del **equipo de profesores** para unificar el modelo educativo y las pautas de actuación del Centro.

Interactúa con tus alumnos y con otros profesores: entre todos se construye el modelo de enseñanza-aprendizaje

4º.- Investiga cómo generar un **clima apropiado** para el desarrollo armónico de tus clases. Considerando los vínculos entre la mediación de tu saber y de los alumnos entre sí; el tratamiento de los contenidos; las ideas previas de cada estudiante, sus intereses culturales y una buena comunicación entre todos los integrantes del aula.

Intenta siempre cosas nuevas, busca, comparte.

5º.- Incorpora la **escucha activa** en el grupo de alumnos, comprobarás que aumentas la AUTOESTIMA de los alumnos. No olvides que la comunicación siempre está presente si hay intención COMUNICATIVA y que el lenguaje no verbal es más importante que el verbal.

6º.- Inventa y Reinventa lo cotidiano. No te conformes con lo que siempre ha funcionado, siembra en tus alumnos el germen de la constante invención a partir de cada objeto aparentemente inútil o inservible... Enséñales a valorar las pequeñas cosas y a ver en cada problema una posibilidad para reinventar sus propias realidades. Diseñar actividades de aprendizaje variadas partiendo de la idea de que existen múltiples formas de aprender (esquemas, gráficos, videos y audios).

7º.- Insiste una y otra vez. Si no logras los resultados, no te des por vencido. Recapacita cada una de las variables y rediseña la experiencia de enseñanza-aprendizaje. Siempre estate dispuesto aprender, desaprender y reaprender en función de las demandas educativas y sociales.

8º.- Pluralidad de las enseñanzas demostradas y Calidad de las didácticas: son necesarias buenas didácticas, variadas y al alcance de los profesores. También es importante que quienes usan las didácticas sean, en buena parte, quienes las producen.

**Para un hombre que solo tiene un martillo, un tornillo es un clavo defectuoso.
(Orson Scott Card)**

9º.- Adaptarse al nivel de aprendizaje de los alumnos ofreciéndoles soporte y actividades alternativas para poder seguir la materia. Realizar una evaluación inicial, para determinar el nivel de competencia por parte de los alumnos, para determinar los objetivos específicos y estimar la variación de la programación de los contenidos.

10º.- Debe dar retroacción/feedback lo antes posible y con comentarios clarificadores y realizar valoraciones positivas del proceso de aprendizaje ante cualquier avance positivo o negativo. Hay que alimentar este análisis de evaluación del alumno, por ello hay que complementar todas las áreas de conocimiento necesarias para el aprovechamiento del alumno.

Conclusiones

El **Protocolo de Buenas Prácticas** está diseñado para asegurar la uniformidad en cómo los empleados se comportan dentro del Colegio y en sus actuaciones fuera de él.

Considero que la observación de todos nosotros del Protocolo contribuye a desarrollar una imagen corporativa seria y a su vez dinámica.

Cumplir las normas del documento implica cuidar el detalle en las **relaciones humanas**. Este cuidado minucioso se irradia hacia todos los ámbitos de la empresa jerarquizando la tarea, así como los servicios que la empresa ofrece.

Es importante destacar que es fácil visualizar el cumplimiento de estas normas protocolares en instituciones de primera línea, sobre todo en aquellas donde se hace hincapié en la excelencia de sus servicios.

También es importante focalizar que la observación de estas normas otorga seguridad en el fluido de la comunicación interpersonal del Colegio, ya que propone un camino fácil de seguir para quienes las observan garantizando a los empleados el correcto planteo de sus inquietudes, lo cual nos dice que aunque esencialmente la inquietud sea incorrecta, estará bien planteada.

En el plano individual entiendo que la observación de las normas protocolares nos permite dirigirnos hacia el resto de los compañeros con respeto y corrección, generando una corriente de reciprocidad hacia nuestra persona que indudablemente nos ayuda a conseguir los objetivos que nos planteamos.

Por eso debo recomendar que no reserves tu sonrisa solo para tu compañero preferido. El resto de compañeros también se lo merecen. Actúa siempre con naturalidad en tus relaciones de trabajo. La afectación vuelve ridícula a la gente. No violentes tus gestos, ni los dejes dominar por el nerviosismo, ni trates de ocultar tu debilidad bajo la altanería. En una discusión no insistas en que tienes la razón. Aprende a escuchar y a evaluar otros puntos de vista. Sé muy metódico, pues el desorden hace perder mucho tiempo. Ten consideración para con los demás a la hora de hacer algo que vaya a afectar a todos.

Los roces o conflictos que puedan producirse entre compañeros de trabajo son muy comunes y, aunque resulten muy desagradables, no debe dárseles demasiada importancia.

Debemos evitar los grupos demasiado cerrados. No te encierres en "*camarillas*" que excluyan a algunos por prejuicios de uno de los miembros del grupo, o cualquier otro motivo semejante. Esto tiende a alimentar actitudes muy negativas y contraproducentes como el favoritismo, los chismes, los comentarios de doble sentido.

Cuando un recién llegado trata de integrarse en nuestro Centro, no permitas que se debata angustiosamente en una atmósfera de desconfianza. Ayúdalo. Ponle al corriente de las cosas y preséntale a tus compañeros y, en fin, haz lo posible por hacerle sentir tranquilo y aliviar las dificultades de tal adaptación.

Jamás participes en chismes, ni divulgues secretos que te hayan confiado algún compañero. La discreción es una de las cualidades más importantes para poder mantener un ambiente de armonía y respeto entre tus compañeros. También debes ser discreto y comedido en lo que respecta a las llamadas telefónicas personales durante horas de trabajo. Siempre que sean necesarias por casos de urgencia, se realizarán desde la **Secretaría del Centro**, observando dos cuestiones:

- Dejar suficientemente atendidos a los alumnos a los que en ese momento se imparte docencia en el caso de los profesores, e
- informar a Jefatura de Estudios cuando sea posible.

Durante todo este tiempo he aprendido lo importante que es conjugar las emociones positivas, entendiendo que éstas no son debilidades, porque sin ellas no hay vida plena. La desconfianza y el cinismo, en cambio, arrojan al individuo a la inestabilidad del mundo exterior.

A este respecto me parece oportuno finalizar este Protocolo con una cita y con una fábula.

La **cita** dice así:

“A medida que he ido cumpliendo años he perdido la intensidad de la creencia en la verdad absoluta, sin perder la intensidad de la búsqueda... Nunca antes los individuos y las distintas culturas han tenido una oportunidad como ésta para crear las condiciones y las capacidades para desaprender lo que deberíamos desechar mientras creamos juntos una nueva espiral de comprensión humana y una nueva estructura social. Sólo desearía mantener la energía de la juventud desde esta nueva perspectiva y la certeza de que un desaprendizaje correcto me permitirá no cargar con aquello que antes me parecía la única forma de ser aceptable”. (Rick Smyre, 60 años).

Y la **fábula**:

*Hubo en una carpintería una extraña asamblea; las herramientas se reunieron para arreglar sus diferencias. El **martillo** fue el primero en ejercer la presidencia, pero la asamblea le notificó que debía renunciar. ¿La causa? Hacía demasiado ruido y se pasaba el tiempo golpeando.*

*El martillo reconoció su culpa, pero pidió que fuera expulsado el **tornillo**: había que darle muchas vueltas para que sirviera de algo.*

*El tornillo aceptó su retiro, pero a su vez pidió la expulsión de la **lija**: era muy áspera en su trato y siempre tenía fricciones con los demás.*

*La lija estuvo de acuerdo, con la condición de que fuera expulsado el **metro**, pues se pasaba el tiempo midiendo a los demás, como si él fuera perfecto.*

*En eso entró el **carpintero**, se puso el delantal e inició su trabajo, utilizando alternativamente el martillo, la lija, el metro y el martillo.*

*Al final, el trozo de madera se había convertido en un lindo mueble. Cuando la carpintería quedó sola otra vez, la asamblea reanudó la deliberación. Dijo el **serrucho**:*

“Señores queda demostrado que tenemos defectos, pero el carpintero trabaja con nuestras cualidades. Eso es lo que nos hace valiosos. Así que no pensemos ya en nuestras flaquezas, y concentrémonos en nuestras virtudes”.

La asamblea encontró entonces que el martillo era fuerte, el tornillo unía y daba solidez, la lija limaba asperezas y el metro era preciso y exacto. Se sintieron como un equipo capaz de producir hermosos muebles, y sus diferencias pasaron a segundo plano.

Cuando el personal de un equipo de trabajo suele buscar defectos en los demás, la situación se vuelve tensa y negativa. En cambio, al tratar con sinceridad de percibir los puntos fuertes de los demás, florecen los mejores logros. Es fácil encontrar defectos; cualquier necio puede hacerlo. Pero encontrar cualidades es una labor para espíritus superiores que son capaces de inspirar el éxito de los demás.

LEANDRO QUEVEDO CEREZO

DIRECTOR