

Agosto 2009
RIMYI

**ASOCIACIÓN DE YOGA IYENGAR
GUÍA CONSTITUTIVA
(PUNE 2009 revisada)**

Mensaje de Guruji

Conforme los miembros se tornan hacia este método de yoga, pensé en diseñar una constitución común que puede ser seguida por todas las Asociaciones e Institutos Yoga Iyengar en el mundo.

No es fácil trabajar en una constitución que satisfaga a todos; sin embargo, debe haber un comienzo y ahora está listo.

Conforme transcurren los meses y los años, aparecen nuevas ideas que pueden ser incorporadas tras haberse consultado con asociaciones hermanas.

Que este acto sea un punto clave para el crecimiento de la felicidad y la unidad entre todos nosotros y que la disciplina del yoga crezca bajo su cultivación cualificada y habilidosa de la amabilidad, compasión y la alegría.

Les deseo a todos experimentar lo mejor del yoga y que el Señor Patanjali los guíe a todos.

BKS Iyengar
Pune 2004

ÍNDICE

ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES	4
CLAVE	5
LA CONSTITUCIÓN	6
TITULO Y NATURALEZA	
METAS Y OBJETIVOS	
MEMBRESÍA	
REGIONES	7
INSTITUCIONES	
CONSEJO EJECUTIVO	8
FUNCIÓN	
MEMBRESÍA	
FUNCIONARIOS HONORARIOS	9
COMITÉS ADMINISTRATIVOS	10
COMITÉS PERMANENTES	
ASAMBLEAS GENERALES	
FINANZAS	11
REGLAS Y ÓRDENES FIJAS	12
MODIFICACIÓN A LA CONSTITUCIÓN	
DISOLUCIÓN	
REGLAS Y ÓRDENES FIJAS	13
- FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS	
- ASAMBLEAS Y PROCEDIMIENTOS	
- INSTITUTOS	14
- REGIONES	
- FINANZAS	
ANEXO A:	16
LAS METAS Y OBJETIVOS DEL RAMAMAN1YOGA	
IYENGAR MEMORIAL INSTITUTE (RIMYI)	
ANEXO B:	17
COMITÉS PERMANENTES	
ANEXO C:	21
PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE PROFESORES,	
EVALUACIONES Y CERTIFICADOS	
ANEXO D:	30
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	
ANEXO E:	35
LOS PROGRAMAS PARA LOS DISTINTOS	
NIVELES DE CERTIFICACIÓN	
ANEXO F:	52
LINEAMIENTOS ÉTICOS	
PARA PROFESORES DE YOGA IYENGAR	

ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

Finalmente, la “guía estándar para **Todas** las Asociaciones de Yoga Iyengar” se ha concluido y es entregada a ustedes. Este documento ha sido compuesto por constituciones de asociaciones que ya existían y funcionaban, con algunos ajustes que Guruji desea que estén presentes.

Se pretende que este documento sea la “**base**” sobre la cual Guruji solicita se organicen y estructuren todas las asociaciones. **NO** es y **NO DEBE** ser la manera **ABSOLUTA/FIJA** para organizar todas las Asociaciones. Se entiende que habrán algunas diferencias de país a país de conformidad con las necesidades y nivel de crecimiento en tamaño y en experiencia de cada ch asociación. Podrán haber diferencias completamente necesarias en la forma en que un país puede incorporar estas guías.

Sin embargo, Guruji solicita que ustedes se esfuercen para implementar cualquier cambio y alinearse con este documento. Asimismo, se pide que se comuniquen con Guruji sobre cualquier problema que encuentren al hacerlo, a efecto de que él esté enterado y pueda guiar su asociación. (*Comentario de Guruji – “Sí, aquí comunicación significa modificación.”*)

Este **NO** es un documento **FINAL** sobre la estructura de la Asociación de Yoga Iyengar; con el tiempo, es inevitable que se realice un trabajo adicional, cambios y afinaciones. Para ello, Guruji requiere la comunicación con aquellos que se encuentran trabajando en las Asociaciones. Es muy importante que vean esto como una guía de trabajo y no como un grupo fijo de reglas y regulaciones.

Nos gustaría que este sea un documento trabajable, **NO** un grupo **RÍGIDO** de **REGLAS** y **REGULACIONES**, es una manera de estructurar una situación que resulte útil para todos, y cumpla con las metas de las asociaciones para impulsar el trabajo de Guruji, Yogacharya BKS Iyengar.

Se entiende que algunos cambios pueden requerir una solicitud formal de modificación en la forma en que su asociación se encuentra registrada en su país, y se entiende que estos cambios pueden tomar hasta un año para poder ser ratificados por el organismo competente de sus países.

La **COMUNICACIÓN** es la clave para hacer que esto funcione para las asociaciones. Guruji desea que ustedes se comuniquen con él, y le den cuenta clara sobre cualquier problema, pregunta o sugerencia, **PERO** se sugiere que todas las comunicaciones provengan claramente de su Asociación o Comité. Por favor **ABSTÉNGANSE** de hacer solicitudes a Guruji en forma individual. Toda la correspondencia y comunicación debe provenir claramente de y a nombre de sus co-asociados y la respuesta de Guruji debe ser transmitida a aquellos a quienes les concierna y a todos los miembros a petición.

SE PIDE QUE TODOS SUS MIEMBROS (PROFESORES Y NO PROFESORES) ESTÉN INFORMADOS SOBRE ESTE DOCUMENTO Y QUE EL MISMO SE PONGA A SU DISPOSICIÓN BAJO SOLICITUD.

Algunas claves sobre el formato de este documento

Este documento se ha basado en el documento más reciente, corregido y aumentado, que Guruji ha revisado. Guruji ha revisado el re-escrito en un “lenguaje estándar” y ha llevado a cabo algunos cambios acordes a lo que él espera. Guruji no tiene problema si algunas partes del documento se re-escriben en un lenguaje ligeramente distinto, mientras el contenido principal no se vea afectado.

[] – El área en blanco sombreada y entre corchetes es donde se insertaría el nombre de su país.

El texto rodeado por el área sombreada como se muestra a continuación, es donde el tema no es necesariamente aplicable a todas las asociaciones.

Deberes:

- 1) Organizar cualquier convención.
- 2) Coordinar eventos en [] si un profesor viene de India, o de cualquier otro país fuera de [], a petición de la Asociación.
- 3) El Comité utilizará personal local para organizar un evento, con el Comité de Eventos como coordinador, donde fuere posible.

Membresía:

3 miembros del Consejo Ejecutivo y 3 miembros comisionados.

Los siguientes “términos” son aquellos utilizados en el documento original. La terminología puede ser diferente en cada país, pero la estructura e interrelación de los diversos comités debe ser un reflejo de lo establecido en el documento.

“Consejo Ejecutivo”

“Funcionarios Honorarios”

“Comité Administrativo”

“Comité Permanente”

CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE YOGA IYENGAR DE [REDACTED]

1) TÍTULO Y NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN

- a) La Asociación se denominará **Asociación de Yoga Iyengar de [REDACTED]** en lo sucesivo la Asociación.
- b) El **Presidente de la Asociación** será **Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar** o su sucesor designado.
- c) La Asociación **estará afiliada al Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute**, ubicado en Pune, India, en lo sucesivo el RIMYI.
- d) **La Asociación deberá ser una organización sin fines de lucro.**

2) METAS Y OBJETIVOS

- a) **Difundir las enseñanzas de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar y mantener el estándar de enseñanzas establecido por él.**
- b) **Proveer instalaciones para la instrucción y entrenamiento del público sobre los principios de Yoga establecidos por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.**
- c) **Fomentar en la educación pública las enseñanzas clásicas de la ciencia del Yoga basadas en los principios de los más altos estándares de conducta personal y servicio a los otros.**
- d) **Organizar y procurar la celebración de demostraciones, reuniones, convenciones, lecciones y clases de Yoga.**
- e) **Apoyar las metas y objetivos del RIMYI (según se establecen en el Anexo A.).**
- f) **Fomentar la comunicación, armonía y unidad entre los practicantes de Iyengar Yoga en [REDACTED] y en otras partes del mundo.**
- g) **Ser el único responsable en [REDACTED] del entrenamiento y evaluación de solicitantes de certificados de profesor, así como de emitir dichos certificados de conformidad con el Anexo C. Los certificados son aquellos del RIMYI y permanecerán como propiedad de la Asociación.**
- h) **Mantener un registro nacional de profesores de Iyengar Yoga aprobados.**
- i) **Mantener un registro nacional de capacitadores de profesores de Iyengar Yoga aprobados.**
- j) **Publicar una revista y/u otras publicaciones.**
- k) **Promover y fomentar el estudio y la práctica de, y la investigación en, los efectos terapéuticos del Iyengar Yoga como medio para mejorar la salud mental, física y espiritual de la comunidad, y publicar los resultados útiles de dichas investigaciones.**
- l) **Establecer y mantener vínculos con Institutos y grupos Iyengar en [REDACTED] y el extranjero.**
- m) **Emplear personal, tener propiedades, obtener préstamos, procurar fondos mediante suscripción, incurrir en gastos o hacer cualquier otra cosa para lograr dichas metas y objetivos.**

3) MEMBRESÍA

- a) La Membresía estará **abierta para todos los practicantes de Iyengar Yoga en []**.
- b) Los practicantes de Iyengar Yoga podrán unirse a la Asociación de dos maneras:
 - i) convirtiéndose en miembros de un Instituto o asociación regional afiliados (sección 4 & 5);
 - ii) convirtiéndose en miembro individual;
- c) Todos los miembros deben suscribir a la Asociación una suma anual (ya sea a través de un Instituto afiliado o directamente a la Asociación) fijada de conformidad con las presentes disposiciones, y deberá ser un miembro de la Asociación y **tendrá derecho de asistir y votar en las asambleas generales** de la Asociación siempre que la suscripción actual haya sido pagada. **(o votar vía postal)**
- d) Los profesores que tengan el certificado de RIMYI y la Marca de Certificación deberán convertirse en profesores miembros de la Asociación y pagar la suscripción profesional de profesores.
- e) La forma de la solicitud de membresía será determinada por el “Consejo Ejecutivo” y podrá ser de diversas formas para las distintas categorías de membresía.
- f) El Consejo Ejecutivo podrá, a su discreción, rechazar la admisión de cualquier persona como miembro de la Asociación.
- g) El Consejo Ejecutivo podrá dar por terminada la membresía de cualquier persona.
- h) Un miembro cuya suscripción lleve más de tres meses de retraso, dejará de ser un miembro.
- i) El Consejo Ejecutivo deberá mantener un registro central actualizado de todos los miembros y publicarlo en forma anual.

4) REGIONES

Esta sección es para países donde se estime que serviría mejor a las membresías si hubiera también asociaciones regionales.

- a) La Asociación se dividirá por Regiones, según lo determine de tiempo en tiempo el Consejo Ejecutivo.
- b) Todos los miembros individuales de la Asociación serán miembros de una Región.
- c) Los miembros individuales que vivan cerca de la frontera entre Regiones, o que vivan en una región y enseñen en otra, tendrán derecho a elegir a qué Región pertenecer.
- d) Cualquier cambio hecho por el Consejo Ejecutivo a los límites de las Regiones y la representación Regional, será publicado en la próxima revista y discutido en la siguiente Asamblea General Anual.
- e) Los Representantes Regionales del Consejo Ejecutivo constituirán un Foro Regional. Pueden hacerse acuerdos para comisionar a miembros adicionales del Foro Regional a discreción de los Representantes Regionales.
- f) Los Foros Regionales actuarán como conductos de información entre el Consejo Ejecutivo y los miembros de sus Regiones.

5) INSTITUTOS

Nuevamente, esta sección es para países donde se considere que serviría mejor a las membresías si se constituyeran propiamente institutos en su región.

- a) Los Institutos de Iyengar Yoga en [] que estén propiamente constituidos, sin fines de lucro, democráticamente dirigidos, abiertos a todos los practicantes y con metas y objetivos consistentes con la Asociación, podrán afiliarse a la Asociación.
- b) Todos los miembros de un Instituto afiliado serán miembros de la Asociación.

- c) Los miembros de Institutos Afiliados a la Asociación pagarán la suscripción anual básica con la suscripción de membresía en su Instituto.
- d) Los Institutos Afiliados:
 - i) cobrarán las suscripciones de sus propios miembros y enviarán la porción de la Asociación al Tesorero en una fecha fija;
 - ii) proveerán una base de datos de los detalles de los miembros a la Asociación en una fecha fija;
 - iii) organizarán y financiarán elecciones para Representantes Institucionales mediante votaciones postales;
 - iv) Distribuirán publicaciones y demás materiales a sus miembros según lo requiera el Consejo Ejecutivo.
- e) Los Institutos no-afiliados podrán suscribirse como “amigos” de la Asociación.

6) CONSEJO EJECUTIVO: FUNCIÓN

- a) Se elegirá un Consejo Ejecutivo para controlar y procurar la administración de los asuntos de la Asociación, y particularmente para determinar y dar efecto a las políticas de la Asociación, para la consecución de las Metas y Objetivos antes mencionados.
- b) El Consejo Ejecutivo autorizará el nombramiento o retiro de cualquier personal que estime necesario para el desempeño efectivo de su negocio y aprobará la descripción del puesto, funciones y remuneración de cualquier personal nombrado.
- c) El Consejo Ejecutivo determinará el presupuesto de la Asociación y mantendrá registros contables adecuados y arreglará la preparación de estados contables anuales de la Asociación.
- d) El Consejo Ejecutivo podrá nombrar y remunerar a los consultores legales y financieros que estime necesarios de tiempo en tiempo para el desempeño de la Asociación.

7) CONSEJO EJECUTIVO: MEMBRESÍA

- a) El Consejo Ejecutivo consistirá en Representantes Electos¹ (Regionales) y cuatro Funcionarios Honorarios: Presidente, Vice Presidente, Secretario y Tesorero.
- b) Cada Región elegirá Representantes Regionales para el Consejo Ejecutivo:
 - i) Un Representante de cada Instituto afiliado dentro de esa región con entre 50 y 300 miembros, o dos Representantes de Institutos afiliados con más de 300 miembros. Estos Representantes, en lo sucesivo Representantes Regionales (Instituto), se elegirán entre los miembros de dicho Instituto afiliado mediante votación postal organizada y financiada por dicho Instituto.
 - ii) Un Representante de los miembros individuales de cada Región con entre 30 y 60 miembros individuales en la región, o dos Representantes de Regiones con más de 60 miembros individuales. Estos representantes, en lo sucesivo los Representantes Regionales (Individuales), se elegirán entre los miembros mediante votación postal de todos los miembros individuales en la Región organizada y financiada por la Asociación.²

¹ En caso de un país que no tenga “Asociaciones Regionales” y debido al tamaño y/o número de los miembros resulta necesario, los representantes en el Consejo Ejecutivo deberán reflejar la extensión de la membresía.

² Esta es la fórmula sugerida para resolver la extensión de la representación de las regiones.

- c) Los miembros en Institutos afiliados que sean demasiado pequeños para calificar como Representante Regional (Instituto) serán elegibles para voto en elecciones por Representante Regional (Individual) en dicha Región.
- d) En Regiones que tienen muy pocos miembros individuales para calificar como Representante Regional (Individual), esos miembros individuales serán elegibles para voto en elecciones por Representante Regional (Instituto) en un Instituto afiliado cercano.
- e) **Las elecciones por votación postal** se llevarán a cabo de conformidad con los procedimientos que determine el Consejo Ejecutivo.
- f) En caso de que los miembros no estén satisfechos con los procedimientos de elección en su Región, podrán presentar una queja ante el Consejo Ejecutivo
- g) Para ser elegibles como candidatos a Representante Electo (Regional), los miembros deben ser ya sea:
 - i) miembros profesores;
 - ii) miembros no profesores que hayan
 - (1) firmado un documento manifestando el compromiso en su práctica de Yoga, únicamente bajo el método Iyengar;
 - (2) practicado durante un periodo de por lo menos 4 años;
 - (3) al momento de la nominación, proveído la firma de su profesor regular de Iyengar Yoga y listado a sus profesores de Iyengar Yoga en el periodo designado.
- h) **La mayoría de los miembros del Consejo Ejecutivo serán miembros profesores** de la Asociación. Si esta mayoría no se logra mediante el proceso normal de elección, el Consejo Ejecutivo podrá comisionar miembros profesores adicionales suficientes como miembros plenos del Consejo Ejecutivo para lograr dicha mayoría.
- i) Una **minoría significativa** de los miembros del Consejo Ejecutivo **serán miembros no profesores de la Asociación**. Si este número no se logra mediante el proceso normal de elección, el Ejecutivo podrá comisionar miembros no profesores suficientes como miembros plenos del Consejo Ejecutivo para lograr dicha minoría significativa.
- j) El Consejo Ejecutivo deberá, de tiempo en tiempo, determinar el número de miembros no profesores que estime se trate de una minoría significativa.
- k) Los Representantes Electos (Regionales) serán elegidos por un periodo de **tres años** y podrán ser candidatos a reelección por **1x plazo adicional**, posteriormente, deberá transcurrir un **periodo de tres años** antes de que puedan postularse para una nueva elección.
- l) Si un Representante Electo (Regional) renuncia previo al término de su periodo de 3 años, los miembros individuales (o del instituto), según sea el caso, elegirán un **reemplazo mediante votación postal**.
- m) Un miembro del Consejo Ejecutivo dejará de ocupar su cargo si:
 - i) se torna incapaz por razones de desórdenes mentales, enfermedad o lesiones en el manejo y administración de sus propios asuntos;
 - ii) se ausenta sin permiso del Consejo Ejecutivo por tres o más asambleas consecutivas y el Consejo Ejecutivo decide que su puesto deberá ser dejado;
 - iii) notifica al Consejo Ejecutivo su deseo de renunciar.
- n) El Consejo Ejecutivo mantendrá una lista actualizada de los Representantes Electos (Regionales) y la publicará en forma anual.
- o) Si un Representante Electo (Regional) no puede asistir a una asamblea del Consejo Ejecutivo, el Foro Regional podrá designar otro miembro del Foro Regional como sustituto. Este sustituto no tendrá derecho a votar en las asambleas del Consejo Ejecutivo.

- p) Será responsabilidad de los Representantes Electos (Regionales) el reportarles a los miembros (de las Regiones) sobre las discusiones y decisiones del Consejo Ejecutivo y de transmitir las opiniones locales al Consejo Ejecutivo.

8) FUNCIONARIOS HONORARIOS

- a) Los Funcionarios Honorarios de la Asociación serán el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero.
- b) Los Funcionarios Honorarios de la Asociación serán nominados por el Consejo Ejecutivo de entre su propia membresía. Cuando se lleve a cabo más de una nominación para cualquier puesto, la elección será mediante votación postal de todos los miembros de la Asociación.
- c) Cuando un Representante Electo (Regional) es elegido como Funcionario Honorario, podrá elegirse un Representante (Regional) adicional para reemplazarlo por el periodo en que funja como Funcionario Honorario.
- d) Los Funcionarios Honorarios podrán ocupar dicho puesto durante **tres años, pero podrán ocupar dicho puesto únicamente en dos ocasiones.**
- e) El Consejo Ejecutivo podrá nombrar otros funcionarios que de tiempo en tiempo estimen necesarios para llevar a cabo las actividades de la Asociación.

9) COMITÉ ADMINISTRATIVO

- a) El Comité Administrativo de la Asociación comprenderá a los Funcionarios Honorarios de la Asociación y a los Presidentes de los Comités Permanentes de Ética y Certificación y del de Evaluación y Capacitación de Profesores.
- b) El Comité Administrativo manejará a la Asociación día a día de conformidad con las políticas y presupuesto establecidos por el Consejo Ejecutivo y le reportará a cada asamblea del Consejo Ejecutivo.
- c) Podrán comisionarse otros Presidentes de Comités Permanentes que resulten necesarios a consideración del Consejo Ejecutivo para fungir como miembros del Comité Administrativo.

10) COMITÉS PERMANENTES

- a) Habrán tantos Comités Permanentes como determine de tiempo en tiempo el Consejo Ejecutivo, cada uno con una labor asignada (ver Anexo B).
- b) Estos Comités Permanentes se conformarán por **miembros del Consejo Ejecutivo** y por **miembros comisionados, sujetos a la aprobación del Consejo Ejecutivo.**
- c) Los miembros del **Comité Permanente de Ética y Certificación y del Comité Permanente de Evaluación y Capacitación de Profesores deberán ser en su totalidad miembros profesores de la Asociación.**
- d) Todos los miembros de los Comités Permanentes tendrán los mismos derechos de voto dentro de sus comités.
- e) Los Presidentes de los Comités Permanentes serán miembros del Consejo Ejecutivo.
- f) Las propuestas de políticas hechas por los Comités Permanentes estarán sujetas a la ratificación del Consejo Ejecutivo.
- g) Todos los miembros ejercerán durante **3 años** excepto por el Comité de Ética y Certificación y el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores, cuyos miembros ejercerán durante **5 años. Los miembros podrán postularse para un segundo periodo**

consecutivo, pero deberá transcurrir un lapso de 1x antes de que cualquiera pueda ocupar la misma posición.

- h) Todos los Comités Permanentes se reunirán según resulte necesario, pero al menos dos veces al año.
- i) Cualquier propuesta hecha por un Comité Permanente para incurrir en gastos por cuenta de la Asociación será referido al Tesorero para su aprobación, previo a su implementación.

11) ASAMBLEAS GENERALES

- a) Cada año habrá una Asamblea General Anual de la Asociación que se celebrará a más tardar a los seis meses posteriores al término del año financiero de la Asociación, y tantas otras Asambleas Generales como determine la Asociación.
- b) Todos los miembros de la Asociación tendrán derecho de asistir y votar (**o votar mediante votación postal con fecha de retorno de dichos votos según lo establezca el Consejo Ejecutivo**) a todas las asambleas generales de la Asociación siempre que la suscripción actual haya sido pagada.
- c) Cada Miembro tendrá un voto.
- d) Los asuntos normales a ser discutidos en una Asamblea General Anual serán:
 - i) aprobar las minutas de la Asamblea General Anual anterior;
 - ii) recibir los reportes del Consejo Ejecutivo, Funcionarios y Comités Permanentes;
 - iii) recibir y aprobar las cuentas de la Asociación;
 - iv) designar a una firma reconocida de contadores para verificar las cuentas de la Asociación de conformidad con la ley de [] para el año siguiente.
- e) Cualquier otro asunto en una Asamblea General Anual y todos los asuntos en una Asamblea General Extraordinaria se tendrán como especiales, y la notificación de dichos asuntos será circulada a los miembros en la notificación de la asamblea, la cual deberá recibirse por correo con al menos 28 días de anticipación a la fecha de la asamblea, en la inteligencia de que una falta accidental en la notificación de cualquier miembro, no anulará la asamblea.
- f) Cualquier asunto será determinado por la mayoría de votos de los miembros de la Asociación presentes y votando en la cuestión, pero en caso de empate de votos, el Presidente de la asamblea tendrá un segundo voto o voto de calidad.
- g) Todos los asuntos serán decididos en primera instancia por votación a mano alzada, pero el Presidente podrá ordenar una encuesta y deberá hacerlo si así lo solicitan más de 15 miembros.
- h) Deberá darse notificación vía correo de cualquier Asamblea General con 28 días de anticipación a cada miembro, vía correo, en la inteligencia de que una falta accidental en la notificación de cualquier miembro, no anulará la asamblea.
- i) Las mociones que los miembros sometan a consideración de la Asamblea General serán propuestas y secundadas y deberán recibirse por escrito por el Secretario con al menos 40 días de anticipación a la asamblea.
- j) El Consejo Ejecutivo podrá convocar a una Asamblea General Extraordinaria o ésta deberá convocarse a petición, por escrito de por lo menos el 10 por ciento de los miembros de la Asociación. Las propuestas, en su totalidad, deberán colocarse ante el Consejo Ejecutivo y enviarse a los miembros con la notificación de la asamblea.
- k) El quórum para cualquier Asamblea General será de 60 miembros, incluyendo al menos 10 miembros del Consejo Ejecutivo.

- l) El Secretario u otra persona designada por el Consejo Ejecutivo mantendrá un registro completo de los procedimientos en cualquier Asamblea General.

12) FINANZAS

- a) Los Miembros pagarán una suscripción a la tasa o tasas que el Consejo Ejecutivo decida y el Consejo Ejecutivo podrá determinar diferentes tasas de suscripción para diferentes categorías de membresía.
- b) El año financiero de la Asociación será determinado por el Consejo Ejecutivo.
- c) El Consejo Ejecutivo nominará a una firma de contadores reconocida para verificar las cuentas de conformidad con la ley de [] antes de ser presentadas a la Asamblea General Anual.
- d) El Consejo Ejecutivo se encargará de que se lleven los libros contables adecuados respecto de:
 - i) todas las sumas de dinero recibidas y erogadas por la Asociación y los asuntos respecto de los cuales dichos ingresos y gastos se llevaron a cabo.
 - ii) los activos y pasivos de la Asociación.
- e) Los libros contables deberán reflejar una visión verdadera y precisa de los asuntos de la Asociación.
- f) Los libros contables deberán mantenerse en el lugar, y disponible para la revisión por parte de cualquier miembro, y en el momento que el Consejo Ejecutivo decida.
- g) El Consejo Ejecutivo mantendrá la o las cuentas bancarias a nombre de la Asociación que estime adecuadas para el pago de todas las sumas de efectivo de la Asociación (distintas de la caja chica que no excederá del monto acordado por el Consejo Ejecutivo). Los cheques serán firmados por dos miembros del Consejo Ejecutivo que serán titulares.
- h) Todas las sumas de efectivo en el saldo de dichas cuentas bancarias y que no se requieren para efectos inmediatos, deben invertirse por el Consejo Ejecutivo en cualquier fideicomiso especial anexos a las mismas y cualquier suma podrá invertirse en valores por el tiempo autorizado por la ley para inversión en fideicomisos o en cualquier otra inversión (incluyendo la adquisición de la propiedad o el arrendamiento de terrenos) que el Consejo Ejecutivo elija, si lo aconsejan los asesores financieros al momento de la inversión
SIEMPRE que
 - 1) Sujeto según lo dispuesto en el presente, una inversión deberá ser tal que del total de los recursos de la Asociación entonces invertidos, al menos la mitad del valor deberá invertirse en títulos por el tiempo autorizado por la ley para la inversión de fondos.
 - 2) Sujeto a las limitaciones antes mencionadas las inversiones puedan intercambiadas según lo estime conveniente el Comité Ejecutivo actuando bajo el consejo de sus asesores financieros.

13) REGLAS Y ÓRDENES FIJAS

- a) El Consejo Ejecutivo tendrá el poder para de tiempo en tiempo hacer, derogar o modificar reglas, reglamentos y órdenes fijas en la administración de la Asociación y sus asuntos (incluyendo Capacitación, Evaluación y Certificados de Profesores), para la división de la Asociación en Regiones y el manejo de las elecciones para el manejo del negocio por el Consejo Ejecutivo o cualquier Comité Permanente y por cualquiera de los asuntos o cosas dentro del poder o bajo el control del Consejo Ejecutivo, siempre que no sean inconsistentes con su Constitución.

- b) Una copia de dichas reglas, reglamentos u órdenes fijas debe ser anexada a la Constitución y puesta a disposición del Presidente de la Asociación Yogacharya BKS Iyengar y debe notificarse a todos sus miembros.

14) MODIFICACIONES A LA CONSTITUCIÓN

- a) La Constitución será reformada, ya sea total o parcialmente, únicamente en la Asamblea General Anual o en una Asamblea General Extraordinaria convocada para dichos fines.
- b) Cualquier modificación a la Constitución deberá ser consentida por al menos tres cuartas partes de los miembros presentes cuyo voto se emita en persona en la Asamblea General.
- c) La notificación y la disposición para votación postal se pondrán a disposición de los miembros notificándolos con 28 días de anticipación.
- d) Cualquier modificación a la constitución que se hubiere decidido deberá presentarse a Yogacharya BKS Iyengar para su aprobación.

15) DISOLUCIÓN

- a) La Asociación se disolverá, a propuesta del Consejo Ejecutivo, mediante:
 - i) una resolución aprobada por al menos tres cuartas partes de los miembros presentes cuyo voto se emita en persona en una Asamblea General Extraordinaria convocada para disolver la Asociación; o
 - ii) una resolución aprobada por tres cuartas de los miembros cuyo voto se emita vía postal.
 - iii) O, ante la insistencia del Presidente de la Asociación, Yogacharya BKS Iyengar
- b) Cualquier activo disponible que subsista al momento de la disolución de la Asociación, después de haber satisfecho cualquier obligación pendiente, será entregado o transferido al fideicomiso Light on Yoga Research Trust (Mumbai) o a cualquier otra entidad no lucrativa de Iyengar Yoga que la membresía decida.

REGLAS Y ÓRDENES FIJAS DE LA ASOCIACIÓN DE YOGA IYENGAR ASSOCIATION DE [REDACTED]

1) FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- a) El Presidente es responsable de presidir las reuniones de la Asociación y del Consejo Ejecutivo, del Comité Administrativo y del Comité de Planeación. El Presidente es responsable de representar el trabajo de la Asociación a cuerpos externos. El Presidente tiene la responsabilidad general de coordinar el trabajo de los funcionarios y facilitar la comunicación entre los Comités Permanentes. El Presidente firmará las minutas cuando hayan sido acordadas, como un registro adecuado.
- b) El Secretario es responsable de la administración del Consejo Ejecutivo y del Comité Administrativo y de convocar a las reuniones de la Asociación, del Consejo Ejecutivo o del Comité Administrativo en las fechas acordadas. El Secretario será responsable de mantener un registro preciso de los asuntos abordados en cualquier reunión del Consejo Ejecutivo o cualquier comité de la Asociación.
- c) El Tesorero es responsable de la administración de las finanzas de la Asociación de conformidad con las instrucciones del Consejo Ejecutivo. Las labores incluyen la preparación del presupuesto anual en relación con los Comités Permanentes, controlar las erogaciones del presupuesto, presidir el Comité de Finanzas, para el registro adecuado de las cuentas de la Asociación y de hacer que las cuentas anuales sean revisadas y aprobadas por contadores de conformidad con las leyes y procedimientos contables de [REDACTED]. El Tesorero tendrá facultades para entregar recibos por el dinero recibido por la Asociación.
- d) El Vicepresidente trabajará de cerca con el Presidente y auxiliará al Presidente en el cumplimiento de sus funciones. En ausencia o discapacidad del Presidente, el Vicepresidente asumirá todos los deberes y poderes del Presidente. El Vicepresidente asumirá otros deberes y poderes para la Asociación según le sean asignados de tiempo en tiempo por el Consejo Ejecutivo.
- e) **Habrá un ciclo de 3 años de elecciones para los Funcionarios Honorarios (Año 1: Presidente y Vicepresidente; Año 2: Tesorero; Año 3: Secretario).³**

2) REUNIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO EJECUTIVO Y LOS COMITÉS PERMANENTES

- a) El Consejo Ejecutivo celebrará un mínimo de tres reuniones por año y no transcurrirán más de cinco meses entre dichas reuniones.
- b) Se podrá convocar a una reunión especial en cualquier momento por el Presidente o por cualesquier dos miembros del Consejo Ejecutivo junto con un Funcionario con al menos 14 días de notificación a los otros miembros del Consejo Ejecutivo sobre los asuntos que serán discutidos; sin embargo, si los asuntos incluyen el nombramiento de un miembro comisionado, entonces se notificará con al menos 21 días de anticipación.
- c) Habrá cuórum cuando al menos un tercio del número de miembros del Consejo Ejecutivo al momento estén presentes en una reunión, siempre que al menos la mitad de las regiones estén representadas.

³ Esta es la fórmula sugerida.

- d) Todos los asuntos serán determinados por la mayoría de votos de los miembros del Consejo Ejecutivo presentes y votando en la cuestión, pero en caso de empate de los votos, el Presidente de la reunión tendrá un segundo voto o voto de calidad.
- c) Todos los asuntos serán decididos en primera instancia por votación a mano alzada, pero el Presidente podrá ordenar una encuesta y deberá hacerlo si así lo solicitan más de cinco miembros.
- e) Si el asunto se trata de la elección de un representante del Consejo Ejecutivo, o un cambio en la Constitución de la Asociación, entonces habrá provisión para la votación postal.
- f) El Consejo Ejecutivo mantendrá las minutas, en los libros que se destinen para tales fines, de los procedimientos en las reuniones del Consejo Ejecutivo y de cualquier Comité Permanente.
- g) El Consejo Ejecutivo podrá de tiempo en tiempo emitir y modificar reglas para el manejo de sus asuntos, la convocatoria y el manejo de sus reuniones, así como de la custodia de los documentos. No se emitirá regla alguna que resulte inconsistente con esta Constitución.
- h) Un tercio de los Representantes Electos (Regionales) será elegido cada año por un término de tres años.
 - a) El Consejo Ejecutivo determinará qué Representantes Regionales se elegirán en cada año, considerando la necesidad de asegurar que, en aquellas Regiones en que existen dos o más Representantes, los plazos de sus cargos no deberán ser concurrentes.
- i) Se circularán minutas del Comité Permanente al Comité Administrativo y a los Presidentes de todos los Comité Permanente y el administrador, por parte del Presidente del Comité Permanente correspondiente. Estarán visibles en el sitio de Internet tras ser aprobados por el Consejo Ejecutivo.
- j) El Presidente del Consejo Ejecutivo será responsable de supervisor la comunicación entre los Comités Permanentes, particularmente asegurando la consistencia y armonización de sus recomendaciones.
- k) Los Representantes Electos (Regionales) comunicarán las preocupaciones y retroalimentación de la membresía general al Comité Permanente correspondiente. Si los miembros no están satisfechos con la respuesta del Comité Permanente, el Representante Regional podrá solicitar al Presidente o Secretario de la Asociación colocar el asunto en el orden del día de la próxima reunión del Consejo Ejecutivo.
- l) Los Miembros del Consejo Ejecutivo y Comités Permanentes serán indemnizados en tanto desempeñen sus labores para la Asociación.

3) INSTITUTOS

- a) **Los Institutos Afiliados distribuirán la revista de la Asociación (a menos que se suscriban al servicio postal de la Asociación).**
- b) **Los Institutos que no deseen afiliarse a la Asociación podrán suscribirse como Institutos Amigos de la Asociación por una pequeña cuota anual que será establecida por el Consejo Ejecutivo. Esto no dará derecho a sus miembros a ser miembros de la Asociación ni permitirá al instituto contar con representación en el Consejo Ejecutivo. Recibirán información relacionada a convenciones y demás eventos, y recibirán 2 copias de la revista de la Asociación para su Instituto, y tendrán derecho a ser nombrados en la revista de manera gratuita.**
- c) **Se requerirá a los Institutos Amigos de la Asociación hacer formatos individuales de membresías y demás materiales disponibles de manera gratuita para sus miembros.**

4) REGIONES

- a) Los miembros individuales de la Asociación indicarán en su formato de renovación de membresía a qué Región desean pertenecer durante dicho año.**

5) FINANZAS

- a) Los Representantes Regionales del Consejo Ejecutivo que constituyan un Foro Regional mantendrán la cuenta o cuentas bancarias a nombre de la Región que estime conveniente, dentro de las cuales, según resulte apropiado, se pagarán todas las sumas de efectivo que al momento pertenezcan a la Región. Los cheques serán firmados por al menos dos miembros del Foro Regional, de los cuales por lo menos uno será miembro del Consejo Ejecutivo.**
- b) Los Representantes Regionales que constituyan un Foro Regional verán que se lleven libros contables adecuados respecto de todas las sumas de dinero recibidas y erogadas por el Foro y los asuntos respecto de los cuales dicha recepción u erogación tuvo lugar.**
- c) Los libros contables deberán mantenerse en el lugar y a disposición para la inspección de cualquier miembro en el momento que el Consejo Ejecutivo decida.**
- d) Los libros contables se pondrán a disposición del Comité de Finanzas para su inspección en el momento que el Consejo Ejecutivo decida.**

ANEXO A:

**LAS METAS Y OBJETIVOS DEL RAMAMANIYOGA
IYENGAR MEMORIAL INSTITUTE (RIMYI)**

1. Para la promover la educación yogui e impartir la instrucción yogui para el desarrollo y la integración de la personalidad humana en todos sus aspectos, física, mental y espiritual, de conformidad con las técnicas evolucionadas y desarrolladas por el Director, Yogacharya B. K. S. Iyengar, y seguidas por los Directores Asociados Dr. Geeta S Iyengar y Sri Prashant Iyengar.
2. Hacer los arreglos necesarios para la enseñanza del Yoga y de la ciencia del Yoga.
3. Iniciar a los individuos aspirantes en el Yoga, independientemente de su clase, color, sexo, religión y nacionalidad.
4. Propagar el valor del orden de vida yogui a la intelectualidad y las masas en todas las formas de medios sin restar mérito a la dignidad y valor de la materia.
5. Iniciar, fomentar y guiar en los trabajos de metodología y técnicas.
6. Imprimir y auxiliar en la redacción de publicaciones, libros, artículos, revistas y diarios relacionados con la materia del Yoga.
7. Llevar a cabo todos los actos y cosas necesarias para conseguir los objetivos arriba mencionados, ya sea individualmente o en conjunto con cualquier otra persona o institución.
8. Establecer una biblioteca de literatura Yogui.
9. Brindar consejos Yoguis y organizar clínicas de Yoga donde puedan tratarse desórdenes y enfermedades físicas, nerviosas y psicológicas acorde a los métodos de Yoga.
10. Organizar programas culturales y sociales y/o actividades de Yoga a nombre del Instituto.
11. Realizar filmaciones ya sea en blanco y negro o a color sobre Yoga Asanas, Pranayama y Meditación, con o sin sonido, y distribuir las mismas para su exhibición en escuelas y colegios, instituciones educativas y en cualquier otro lugar y/o realizar filmaciones televisivas para la educación y propagación del Yoga.
12. Capacitar profesores e instructores en la ciencia y arte del Yoga, dirigir pruebas y Certificados y reconocimientos del mérito de candidatos exitosos.
13. Revivir el interés en la enseñanza de la filosofía ética y espiritual de la India.
14. Invitar académicos, filósofos y otros a dar pláticas sobre Yoga.
15. Otorgar becas u otra ayuda económica y/o de otra índole, a estudiantes de Yoga.
16. Dar donativos o contribuir a cualquier otra institución pública de caridad.
17. Acoger y desarrollar la práctica meditativa correcta, y realizar estudios comparativos en las prácticas meditativas de Oriente y Occidente. De esta forma, el Instituto contribuirá de manera positiva al diálogo entre las distintas escuelas de filosofía.
18. Celebrar acuerdos con otras instituciones públicas de caridad o Fideicomisos para operar y dirigir clases de Yoga en conjunto con otros y para la difusión y propagación de las metas y objetivos del Instituto.

ANEXO B:

COMITÉS PERMANENTES

COMITÉ DE CERTIFICACIÓN Y ÉTICA

El Presidente del Comité de Certificación y Ética será un miembro Comité Administrativo.

Deberes:

- 1) Supervisar el licenciamiento de la Marca de Certificación a profesores individuales en [REDACTED].
- 2) Ver que el 60% de los ingresos por la Marca de Certificación se envíe a Yogacharya Sri BKS Iyengar o cualquier otra persona que él designe, y el 40% restante se utilice en la forma que la Asociación decida para difundir el arte, ciencia y filosofía del yoga de conformidad con las enseñanzas de Yogacharya Sri BKS Iyengar, sujeto a la aprobación de Yogacharya Sri BKS Iyengar o su designado.
- 3) Empezar la administración de la Marca de Certificación y advertir al Consejo Ejecutivo sobre violaciones por personas u organizaciones no calificadas para usarla, de modo que la Asociación pueda recurrir a acciones legales si es necesario.

NB: Hasta Nuevo aviso: Todos los Profesores Certificados que vivan en un país donde **no** hay una Asociación de Yoga Iyengar DEBERAN adquirir y pagar la cuota de la Marca de Certificación a través de Gloria Goldberg (Su Apoderada) (yogagold2@gmail.com). Aun y cuando dicho profesor pertenezca también la Asociación de Yoga Iyengar de su elección deberá pagar su cuota de MC a través de Gloria. Al inicio, se le requerirá al profesor la prueba de la certificación. Luego, el profesor deberá llenar la Forma de Información del Profesor y firmar el Contrato MC, y enviar ambos a Gloria junto con el cheque por US\$50 anualmente.

- 4) Organizar la Marca de Servicios para la asociación, y ver que la cuota sea enviada a Yogacharya BKS Iyengar.
- 5) Administrar la solicitud para clases en el RIMYI en Pune.
- 6) Supervisar el mantenimiento de altos estándares éticos y de enseñanza para profesores y recomendar al Consejo Ejecutivo cualquier acción a ser tomada de conformidad con los procedimientos disciplinarios existentes.
- 7) Proveer un foro para cualquier queja de dentro o fuera de la Asociación sobre cualquier conducta relacionada con el yoga por parte de miembros de la Asociación e implementar un procedimiento estructurado para quejas.
- 8) Proveer un foro para cualquier queja en relación con el proceso de evaluación o certificación y estructurar un proceso de reclamación con la aprobación del Consejo Ejecutivo.

Membresía:

- 6 (mínimo 2 del Consejo Ejecutivo, de preferencia más), profesores únicamente Senior ('Senior' se define como un titular de Certificado mínimo de Nivel Junior Intermedio II y que haya acudido al RIMYI cuando menos cuatro veces, una de las cuales en los últimos 3 años, y que se haya involucrado exitosamente en la evaluación y capacitación de profesores). Al menos 2 miembros deberán tener el certificado Parte 3 Senior Intermedio completo.
- 5 años de ejercicio.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROFESORES

El Presidente del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores será un miembro del Comité Administrativo.

Deberes:

- 1) Ser responsable de la organización de todas las evaluaciones para cada nivel, según lo apruebe Yogacharya Sri BKS Iyengar (Anexo C).
- 2) Designar a un Moderador para fungir como Coordinador de Evaluación, quien actuará como recopilador de toda la información relativa a todas las áreas de los procedimientos de evaluación (Anexo C). Este nombramiento será ratificado por el Consejo Ejecutivo.
- 3) Proponer el nombramiento de Moderadores, el cual será ratificado por el Consejo Ejecutivo.
- 4) Ajustar el número de Moderadores de tiempo en tiempo para coincidir con los aumentos o disminuciones de toma de evaluaciones.
- 5) Establecer un límite de tiempo en los años consecutivos de servicio de los Moderadores
- 6) Requerir a los Moderadores que celebren un mínimo de dos reuniones al año para acordar asuntos prácticos acerca de las evaluaciones.
- 7) Supervisar el nombramiento y capacitación de Evaluadores aprobados de una lista de candidatos debidamente calificados (ver anexo C, cláusula 3).
- 8) Aprobar a los postulantes para profesor con las calificaciones correctas para operar cursos aprobados o capacitar profesores para la certificación.
- 9) Revisar los procedimientos de capacitación de profesores para alinearlos con los requerimientos de RIMYI y/o los requerimientos de los organismos reguladores nacionales mientras éstos no contravengan los requerimientos de RIMYI.
- 10) Organizar capacitación en servicio para Evaluadores, Moderadores y capacitadores de profesores actualmente en servicio.
- 11) De tiempo en tiempo, de conformidad con las reglas establecidas por RIMYI, revisar los requerimientos para candidatos a capacitación de profesores.
- 12) Supervisar las solicitudes para cursos de capacitación de profesores a lo largo de [] para asegurar que se cumplan los requisitos para ingresar a dicho curso.
- 13) Tener el poder de retirar el permiso a individuos para capacitar o evaluar profesores cuando los estándares no se cumplen de forma consistente.
- 14) Preparar programas de capacitación de profesores (para incluir los requisitos de las autoridades reguladoras de [] en la medida en que sean compatibles con los sistemas de enseñanza de Iyengar Yoga).
- 15) Colaborar de cerca y acordar costos con el comité de finanzas previo a publicar el costo de las evaluaciones.
- 16) Buscar de forma regular retroalimentación sobre la evaluación y la capacitación de profesores, proporcionada por profesores de todos los niveles de calificación.

Membresía:

8 miembros profesores, con un mínimo de 3 años de experiencia en la enseñanza de Iyengar Yoga (mínimo 2 del Consejo Ejecutivo, de preferencia más; este Comité Permanente incluirá al menos 2 Moderadores, 2 Evaluadores y 2 capacitadores de profesores).
5 años de ejercicio.

ARCHIVOS/COMITÉ INVESTIGADOR

(Este comité es deseable pero puede no resultar práctico en una asociación pequeña, en cuyo caso aquellas labores que se requieran pueden ser realizadas por otros comités o por voluntarios).

Deberes:

- 1) Registrar, almacenar y manejar los datos del Presidente, Tesorero, y cualquier otro miembro relevante o comité permanente del Consejo Ejecutivo. Asimismo, recopilar, registrar y catalogar cualquier información sobre Yogacharya Sri BKS Iyengar, Dr. Geeta S Iyengar y Prashant Iyengar y el RIMYI que el Consejo Ejecutivo estime necesario o que solicite el RIMYI.
- 2) Promover la investigación médica y psicológica e intercambiar los resultados de las investigaciones sobre cuestiones relacionadas con el yoga.
- 3) Trabajar con el Comité de Finanzas para asegurar fondos y/o subvenciones cuando sea posible.
- 4) Hacer encuestas a la membresía para obtener ideas.

Membresía:

- 2 del Consejo Ejecutivo y tantos comisionados como resulte necesario.

COMITÉ DE COMUNICACIONES

Deberes:

- 1) Producir un mínimo de 2 revistas por año que constituirán el diario oficial de la Asociación para su distribución a todos los miembros, así como copias para el Presidente de la Asociación.
- 2) Contactar otras asociaciones.
- 3) Diseñar cualquier otro panfleto, circular, folletos, que requiera el Consejo Ejecutivo.
- 4) Mantener el sitio web de la Asociación de Yoga Iyengar.
- 5) Colaborar de cerca con el Comité Permanente de RP.
- 6) Asegurarse de que cualquier artículo, carta, publicación, etc. no mermen las metas y objetivos de la Asociación.

Membresía:

- 4 miembros electos del Consejo Ejecutivo y hasta 2 miembros comisionados. Los 4 miembros del Consejo Ejecutivo constituirán el Consejo Editorial de la revista y el sitio web. Si el Consejo Editorial no llegara a un acuerdo sobre cualquier cuestión editorial, entonces dicha cuestión será referida al comité administrativo de la Asociación, el cual deberá tomar una decisión por sí mismo o referir la cuestión al Consejo Ejecutivo para su decisión.

COMITÉ DE FINANZAS

Los superávit y pérdidas de convenciones, y toda la responsabilidad fiscal, serán asumidos por la Asociación e incluida en las funciones del Comité de Finanzas.

Deberes:

- 1) Investigación de hechos para informar al Consejo Ejecutivo sobre todos los asuntos relacionados con el financiamiento de las actividades de la Asociación.
- 2) Preparación del presupuesto anual para su presentación ante el Consejo Ejecutivo y la membresía.
- 3) Investigaciones y otras actividades de recaudación de fondos (en relación con el Comité de Actividades/Investigación).

Deberes Específicos del Tesorero:

- 1) Manejar las propuestas y planeación financiera.

- 2) Presidir el comité.
- 3) Además, atenderá aquellas labores señaladas por las Reglas y Órdenes Permanentes de la Asociación de Yoga Iyengar de [REDACTED], Funciones de Funcionarios, párrafo c).

Deberes Específicos del Administrador:

- 1) Manejar cuentas.
- 2) Asistir a todas las reuniones de este Comité Permanente.

Membresía:

- Tesorero, 1 miembro de otro Consejo Ejecutivo, y miembros comisionados.

COMITÉ DE EVENTOS

Nuevamente, este comité es deseable pero depende del tamaño de la asociación.

Deberes:

- 4) Organizar cualquier convención.
- 5) Coordinar eventos en [REDACTED] si un profesor viene de la India, o de cualquier otro país fuera de [REDACTED], a petición de la Asociación.
- 6) El Comité utilizará personal local para organizar un evento, con el Comité de Eventos como coordinador, donde fuere posible.

Membresía:

3 miembros del Consejo Ejecutivo y 3 miembros comisionados.

COMITÉ DE MERCANCÍA

Deseable pero depende del tamaño de la asociación.

Deberes:

- 1) Ser un punto de venta para los libros y playeras de Iyengar (sin incluir equipo) y deberá operar sobre una base no lucrativa.

Membresía:

- 1 miembro del Consejo Ejecutivo.
- Tantos miembros comisionados como sea necesario.

COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS/PRENSA

RP será una actividad mayor para la Asociación y estará en el orden del día de cada reunión del Consejo Ejecutivo.

Deberes:

- 1) Comunicar de manera proactiva los beneficios de Iyengar Yoga al público y la prensa, etc.
- 2) Preparar una base de datos de “respuestas a preguntas específicas” para ser usada como fuente de información. Esta base de datos debe ser aprobada por el Comité Administrativo. La guía editorial será provista por el Comité Administrativo.
- 3) Colaborar de cerca con el Comité Permanente de comunicación.

Membresía:

- 3 del Consejo Ejecutivo y un comisionado.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

El Presidente del Consejo Ejecutivo Presidirá el Comité de Planeación.

Deberes:

- 1) Mantener a la Asociación al tanto de la legislación y regulación en relación con el yoga en su país.
- 2) Ser el centro de pensamiento creativo.
- 3) Ser responsable de reenviar la planeación y política preparando planes a 5 años para ser aprobados por el Consejo Ejecutivo.
- 4) Hacer encuestas a la membresía para obtener ideas.

Membresía

- 3 del Consejo Ejecutivo incluyendo un funcionario y tantos miembros comisionados como sea necesario.

ANEXO C

PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICADOS A PROFESORES de la ASOCIACIÓN DE YOGA IYENGAR DE [REDACTED]

1) Certificados del Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute

- a) Los siguientes son los grados de Certificado:-
 - i) Certificado Introductorio Nivel II.
 - ii) Certificado Intermedio Junior, Niveles I, II y III.
 - iii) Certificado Intermedio Senior, Niveles I, II y III.
 - iv) Certificado Avanzado Junior, Niveles I, II y III.
 - v) Certificado Avanzado Senior, Niveles I, II y III.
- b) Cada certificado tiene un programa separado y se espera que los Miembros se adhieran al programa apropiado para su certificado.
- c) Los certificados se obtienen:-

Ya sea,

- (1) Demostrando un estándar adecuado de práctica, enseñanza y teoría en una evaluación aprobada y autorizada por la Asociación.

d) O,

- (1) Por recomendación de
 - (a) el Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute;
 - (b) el Consejo Ejecutivo of de la Asociación.

2) Grados y Niveles de los Certificados

- a) Certificado Introductorio:-
 - i) El Certificado Introductorio se gradúa en dos partes, Nivel I y Nivel II.
 - ii) Deberán transcurrir mínimo de seis meses a un año antes de que un candidato que haya pasado la Evaluación del Nivel 1 pueda tomar la Evaluación del Nivel II.
 - iii) El Certificado Introductorio Provisional (Nivel I) se otorga únicamente si al obtener un Nivel I en evaluación para ser candidatos a capacitación para Nivel II, que es un Certificado Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMIY).
 - iv) Los profesores en entrenamiento de Nivel Introductorio I deben completar el Nivel Introductorio II dentro del plazo de dos años de haber completado el Nivel Introductorio I o deberán retomar la Evaluación del Nivel II.
 - v) El Certificado Introductorio pretende la enseñanza de clases generalizadas y públicas.
 - vi) Previo a la enseñanza de pupilos individuales, clases especializadas o la capacitación de profesores, se requieren Certificados de mayor rango.

Deben transcurrir un mínimo de dieciocho meses a dos años antes de que el Titular de un Certificado de Nivel II pueda aplicar para el Nivel Intermedio Junior I.

- b) El Certificado Junior Intermedio:-

- i) El Certificado Junior Intermedio se gradúa en tres partes, Nivel I, Nivel II, y Nivel III.
- ii) Cada parte tiene su propio programa y se evalúa por separado.
- iii) Subir del Nivel I al Nivel II, o del Nivel II al Nivel III, será posible al menos seis meses después de haber obtenido el Nivel previo.
- iv) Los profesores podrán enseñar el programa del nivel Intermedio Junior que pertenezca a cada evaluación del Nivel Intermedio Junior I, II o III que hayan aprobado.

Deberán transcurrir un mínimo de dieciocho meses a dos años antes de que el titular de un Certificado Intermedio Junior III pueda aplicar para el Nivel Intermedio Senior I.

c) El Certificado Intermedio Senior:-

- i) El Certificado Intermedio Senior se gradúa en tres partes, Nivel I, Nivel II, y Nivel III. Cada parte tiene su propio programa y es evaluada por separado.
- ii) Sólo los titulares de certificados Intermedio Senior I y mayores pueden conducir clases de yoga terapéutica siempre que hayan asistido a clases en Pune para ver cómo el arte o ajuste es aplicado en clases de terapia para casos terapéuticos.
- iii) Subir del Nivel I al Nivel II, o del Nivel II al Nivel III será posible al menos seis meses después de haber obtenido el Nivel previo.
- iv) Los profesores podrán enseñar el programa del Nivel Intermedio Senior que pertenezca a cada evaluación de Nivel Intermedio Senior I, II o III que hayan aprobado.
- v) También se realiza el Nivel III mediante el cuerpo rector como todos los niveles y no el Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI) en Pune.
- vi) En relación con el Nivel Intermedio Senior III, la Asociación puede evaluar y revalidar en este nivel. Cuando el evaluador no esté disponible para el Nivel Intermedio Senior III entonces Yogacharya B.K.S. Iyengar evaluará a esta persona, viendo su práctica directamente en Pune o enviarán fotos a Pune mostrando su práctica y enseñanza de asanas desde el programa de ese nivel. La examinación teórica puede hacerse en su país.

a. El Certificado Avanzado

- i. Este Certificado se otorga únicamente por recomendación del RIMYI.

3) Capacitadores de Profesores y Cursos de Capacitación para Profesores

Los miembros de la Asociación pueden aplicar en el Consejo Ejecutivo o el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores para operar cursos aprobados o para capacitar maestros de la Asociación y Certificados de Enseñanza B.K.S. Iyengar Yoga.

b. Requisitos para los capacitadores de profesores:

- i. Un profesor certificado de Iyengar Yoga calificado para capacitar profesores deberá:
 1. Enseñar Yoga de conformidad con los métodos establecidos por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
 2. No mezclar elementos contradictorios o incompatibles de otras disciplinas en su enseñanza.

3. Distinguir con claridad el trabajo Iyengar de cualquier otra disciplina relacionada/asociada/compatible que pueda invocar, tal como anatomía, fisiología, filosofía.
4. Reconocer la influencia rectora de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar en su propia práctica y enseñanza del yoga.
5. Haber asistido a clases en el Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute (RIMYI) al menos **tres** veces y una de ellas en los últimos tres años de cada año de capacitación.
6. Mantener una práctica personal regular y consistente de Asana y Pranayama.
7. Estar certificado en el Nivel Junior Intermedio III por al menos dos años o estar certificado en un nivel superior de manera que exista una **brecha mínima de un nivel entre su certificado y el certificado de aquellos a quienes entrena.**
8. Proveer información sobre sí mismos y su propuesta de esquema de entrenamiento.
9. Haber asistido regularmente a observar una clase existente de capacitación de profesores por 2 años y ser aprobado por el tutor de la clase.

Los permisos serán dados normalmente por el Consejo Ejecutivo con la recomendación del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores.

- c. Los criterios generales requeridos para operar los cursos para capacitar profesores para el Certificado Introductorio o capacitar profesores que desean subir su certificado de categoría son cualquiera de los siguientes: -
 - i. Cursos de capacitación para el Certificado Introductorio
 1. Un Certificado Avanzado.
 2. Un Certificado Intermedio Senior.
 3. Un Certificado Intermedio Junior Nivel III que haya sido mantenido por 2 años.
 4. Los cursos también podrán ser conducidos por cualquier miembro de larga duración y madurez que de tiempo en tiempo sea nombrado por el Consejo Ejecutivo, en conjunto con el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores.
- d. Los criterios generales para los profesores de capacitación que desean subir su certificado de categoría son cualquiera de los siguientes:-
 - i. Capacitación para Certificado Intermedio Junior:
 1. Un Certificado Avanzado.
 2. Un Certificado Intermedio Senior.
 3. Un Certificado Intermedio Junior Nivel III que haya sido mantenido por 4 años.
 - ii. Capacitación para Certificado Intermedio Senior:
 1. Un Certificado Avanzado.

2. Titulares de Certificado Intermedio Senior que hayan sido profesores de capacitación por 3 años, o que hayan tenido su certificado Intermedio Senior por 5 años.

NB Si hubiera un área que requiera un curso de capacitación a profesores y no hubiera un profesor calificado y autorizado disponible, entonces el profesor más senior en el área deberá aplicar ante el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores para asistencia.

4) Organización y Operación de Evaluaciones

- a) El Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores designará de entre su número un Coordinador de Evaluación para fungir como recopilador de la información concerniente a todas las áreas del procedimiento de evaluación.
- b) Organizando la evaluación:-
 - i) Los candidatos recibirán una carta notificándoles la fecha, hora, lugar, costo y formato de la evaluación.
- c) Los Funcionarios en la evaluación:-
 - i) Se asignará un Moderador para cada evaluación, a nombre del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores, por el Organizador de la Evaluación y en un sistema **rotativo**.
 - ii) El Moderador y los Evaluadores deberán haberse abstenido de tutorar las evaluaciones.
 - iii) Se les dará un resumen de sus deberes y confirmarán su voluntad de cumplir con los mismos.
 - iv) El Moderador – con el acuerdo de los Evaluadores – podrá modificar el programa del día.
- d) El tamaño de la evaluación:-
 - i) Número de Funcionarios:
 - (1) Habrá un Moderador y tres Evaluadores en las Evaluaciones Introdutorias.
 - (2) Habrá un Moderador y dos Evaluadores en las Evaluaciones Intermedias Junior.
 - ii) Número de candidatos:
 - (1) Habrá un mínimo de 6 y un máximo de 8 en las Evaluaciones Introdutorias.
 - (2) Habrá un mínimo de 4 y un máximo de 8 en las Evaluaciones Intermedias Junior.
- e) Organización de la evaluación.

El Organizador de la Evaluación notificará a los candidatos, Moderador, y Evaluadores sobre la fecha y lugar de la evaluación y se asegurará de que cada grupo de personas reciba la información correspondiente.

 - i) Los candidatos deberán:-
 - (1) Recibir sus cuestionarios Teóricos y demás documentos para que puedan ser completados y devueltos oportunamente.⁴

⁴ La parte teórica de la evaluación podrá ser conducida al momento de los módulos de práctica y enseñanza o completados antes y remitirse a los evaluadores en la fecha establecida por los Evaluadores.

- (2) Traer cualquier documento escrito que no requiera ser entregado previo a la evaluación, asegurándose de que han sido revisados por los tutores del curso de capacitación.
- (3) Estar conscientes de lo que los Evaluadores buscan al evaluar.

ii) Moderador y los Evaluadores.

El Organizador de la Evaluación deberá:-

- (1) Asegurarse de que el Moderador y los Evaluadores reciban las cartas solicitando su presencia de manera oportuna.
- (2) Recibir copias de los cuestionarios completados y entregados por los candidatos de manera oportuna.
- (3) Recibir los detalles y lineamientos del formato de evaluaciones actual de manera oportuna.
- (4) Recibir los detalles relacionados con el Moderador, otros Evaluadores, el Organizador de la Evaluación, etcétera.
- (5) Asegurarse de que el Moderador envíe los nombres y domicilios de los candidatos, los resultados y detalles del Moderador, Evaluadores y Evaluadores de Capacitados en la evaluación al Coordinador de la Evaluación.

iii) Para el Día de la Evaluación, el Organizador de la Evaluación se encargará de que se provea lo siguiente;

- (1) Una sala adecuada para las sesiones prácticas y de enseñanza;
- (2) Formatos y hojas relevantes para Moderador y los Evaluadores;
- (3) Donde se requiera, un voluntario para mostrar las poses en la sesión práctica y mantener el programa a tiempo;
- (4) Organizar los refrigerios, que serán completamente gratuitos en toda correspondencia a los candidatos, Evaluadores, and Moderador;
- (5) Estudiantes apropiados para fungir como “cochinillos de indias” para las sesiones de enseñanza;
- (6) Una habitación para el Moderador y los Evaluadores para discutir en privado la evaluación.

NB. Durante las evaluaciones, si se encuentra que los candidatos mezclan métodos de enseñanza, o que los estándares son sustancialmente más bajos a los esperados por la Asociación, el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores será informado para tomar las acciones apropiadas.

5) Funcionarios responsables de supervisar evaluaciones

a) Moderadores.

- i) El Consejo Ejecutivo nombrará, o hará que se nombren con la recomendación del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores, Moderadores para supervisar las Evaluaciones para los Certificados.

b) Criterios de Selección de Moderadores.

- i) Las recomendaciones de los Moderadores actuales serán buscadas por el Consejo Ejecutivo al elegir Moderadores futuros.
- ii) Un Moderador en potencia deberá ser maduro, responsable y sinceramente devoto al Iyengar

- Yoga.
- iii) Un Moderador en potencia deberá tener el Certificado Avanzado / Intermedio Senior.
 - iv) Un Moderador en potencia deberá estar involucrado activamente en el movimiento Iyengar y en la capacitación de profesores.
 - v) Un Moderador en potencia deberá haber tenido experiencia exitosa en capacitación de profesores.
- c) Un miembro del Panel de Moderadores estará presente en cada evaluación aprobada y autorizada de la Asociación. Los deberes de los Moderadores son:-
- i) representar a la Asociación y al Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores,
 - ii) supervisar la operación de la evaluación,
 - iii) asegurar la justicia, es decir, asegurarse de que los estándares del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores se apliquen de manera adecuada e imparcial,
 - iv) asegurarse de que los estándares a lo largo del país sean uniformes,
 - v) guiar y evaluar a los Evaluadores en Capacitación y proporcionar un registro de su desempeño como evaluador al Evaluador en Capacitación y al Coordinador de la Evaluación.
- d) También estarán presentes en cada evaluación aprobada y autorizada de la Asociación, Evaluadores aprobados de la Asociación. Los Evaluadores son responsables de calificar a los candidatos de acuerdo con los lineamientos acordados, y de recomendar a los solicitantes de Certificados de la Asociación que resulten exitosos. Si no hubiere acuerdo entre los Evaluadores, el Moderador discutirá el desacuerdo con los Evaluadores y procurará que se llegue a un acuerdo. En caso de que no se llegue a ningún acuerdo, el Moderador tendrá la decisión final.
- e) Requisitos para los Evaluadores and Evaluadores en Capacitación
- i) Un Evaluador en Capacitación para el Certificado Introductorio deberá:-
 - (1) Haber tenido el Certificado Nivel Intermedio Junior III por al menos dos años y enseñar actualmente.
 - (2) Obtener la firma de un capacitador de profesores o profesor senior antes de asistir a una Evaluación como evaluador bajo capacitación. Serán confirmados en este estatus por el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores.
 - (3) Asistir a cuatro Evaluaciones Introductorias en dos años, dos en el Nivel I y dos en el Nivel II, donde sus calificaciones prácticas no estén incluidas en el resultado final.
 - (4) Para evaluar certificados de alto nivel, el evaluador en capacitación deberá asistir a dos evaluaciones en cada nivel como evaluación práctica.
 - (5) Obtener las firmas de aprobación de por lo menos dos Moderadores distintos, previo a que su nombre sea presentado al Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores para ser nombrado como Evaluador pleno.
 - (6) A discreción del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores los profesores que tengan una madurez significativa tras haber enseñado 10, 12 años o más son elegibles para evaluar el Certificado Introductorios y capacitar profesores para el certificado, aun y cuando su propio nivel de certificado no califique.
 - ii) Para el resto de los niveles, el Evaluador deberá tener al menos **un nivel de certificado mayor**

al nivel que vaya a evaluarse ej. para evaluar el Certificado Nivel Intermedio Junior II el evaluador deberá tener el Nivel Intermedio Senior I o uno mayor.

- (1) Todos los Evaluadores deberán haber asistido a clases en el RIMYI tres (3) veces y una de éstas dentro de los últimos tres años de evaluar el presente año de evaluación.

6) Formato del Día de Evaluación

- a) Detalles generales de guía.
- i) Los candidatos serán evaluados por separado en cuanto a su práctica, enseñanza y teoría para cerciorarse de la competencia de cada uno.
 - ii) Las evaluaciones consisten en una sesión teórica, práctica y de enseñanza. Sin embargo, la sesión teórica podrá tomarse en un momento distinto.
 - iii) La práctica asana tomará aproximadamente una hora y media o dos horas.
 - iv) La sesión será dirigida y evaluada en dos partes -
 - 1) La enseñanza de Sirsasana y Sarvangasanaas según lo requiera el Moderador y los Evaluadores.
 - 2) La enseñanza de otras posturas.
 - v) Se les darán a los candidatos posturas para enseñar, que elegirán el Moderador y los Evaluadores, y su competencia de enseñanza evaluada.

Tras la sesión práctica habrá un pequeño receso para refrigerios ligeros. Durante este receso se llevará cabo la revisión y calificación de la sesión asana por el Moderador y los Evaluadores. Las posturas a ser enseñadas por los candidatos se elegirán durante dicho receso.

- b) Al término de la Evaluación,
- i) Se enviarán los resultados a los candidatos introductorios por correo;
 - ii) Se darán los resultados a los candidatos intermedios después de cada Evaluación de Nivel I, II o III junto con los comentarios del Moderador y los Evaluadores respecto de su desempeño;
 - iii) Posteriormente TODOS los candidatos serán informados por escrito del resultado de su Evaluación, y del registro llevado por el Coordinador de la Evaluación a nombre del Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores.
- c) Detalles particulares
- i) La Evaluación Introductoria
Se otorgará un reconocimiento por separado por las sesiones de asana y de enseñanza a quienes aprueben el Nivel I o Nivel II.
 - ii) La Evaluación Intermedia Junior
Cada Nivel de la Evaluación será evaluado por separado, y cuenta con un programa distinto.
 - iii) La Evaluación Intermedia Senior
Cada Nivel de la Evaluación será evaluado por separado, y cuenta con un programa distinto.

7) Calificaciones requeridas para los Candidatos a las Evaluaciones

- a) Los certificados de la Asociación se otorgan normalmente a los candidatos que hayan sido capacitados con un capacitador de profesores aprobado, y que hayan aprobado la Evaluación.
 - i) Antes de inscribirse a la capacitación de profesores el estudiante deberá haber hecho al menos tres años de estudio con un profesor calificado miembro de la Asociación.
 - ii) Antes de inscribirse a la Evaluación del Nivel I Introdutorio, los candidatos deberán haber sido capacitados por un capacitador de profesores, aprobado por la Asociación, por al menos 2 años, y completado al menos 120 horas de estudio. Antes de inscribirse a la Evaluación del Nivel II Introdutorio, los candidatos deberán haber continuado el curso y completado 60 horas adicionales de estudio. (mínimo 180 horas en total). No es obligatorio tener un “curso” para obtener un certificado o para obtener un certificado de mayor rango.
 - iii) En circunstancias excepcionales, el Consejo Ejecutivo de la Asociación podrá renunciar a parte de estos requisitos.
- b) El candidato requiere dos cartas de recomendación, una de su capacitador y otra de un asesor senior de la asociación, quien analizará si su confianza se encuentra al nivel adecuado para la evaluación.
- c) Aprobar una evaluación autorizada y haber obtenido el Certificado Introdutorio.

NB. Los candidatos que se embaracen durante la capacitación de profesores no deberán continuar con el curso de capacitación.

8) Finanzas de las Evaluaciones

- a) La cuota de evaluación a ser pagada por los candidatos, por cada evaluación, será fijada por el Consejo Ejecutivo de la Asociación. Esta cuota podrá ser cobrada con anticipación a cada Evaluación, de cada candidato, por el Organizador de la Evaluación.
- b) El Organizador de la Evaluación, con el Tesorero, reembolsará al Moderador y los Evaluadores sus gastos después de la Evaluación.
- c) Dichos gastos serán deducidos de las cuotas que se cobren
- d) Cualquier monto restante será enviado al Tesorero de la Asociación.
- e) Si hubiere algún déficit, el Consejo Ejecutivo podrá solicitar un reembolso, el cual será considerado con base en las circunstancias.
- f) Los candidatos exitosos tendrán una membresía gratuita de profesores de la Asociación hasta el final del año financiero.

9) Mantenimiento de Estándares

- a) El Consejo Ejecutivo se compromete a disuadir activamente las personas no calificadas o los miembros de la Asociación que no se dediquen a la enseñanza, de utilizar el nombre de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- b) Cuando se tomen las medidas necesarias para informar a los órganos relevantes y competentes.
- c) El Coordinador de la Evaluación mantendrá, a nombre de la Asociación, del Consejo Ejecutivo y el Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores, lo siguiente;

- i) Una lista de los capacitadores de profesores autorizados y los cursos de capacitación de profesores.
- ii) Una lista de los Moderadores.
- iii) Una lista de los Evaluadores autorizados.
- iv) Una lista de los Evaluadores en Capacitación.
- d) El Comité de Evaluación y Capacitación de Profesores será responsable de las adiciones y eliminaciones que se hagan a las listas antes mencionadas.
- e) Todas las listas estarán a libre disposición de todos los miembros, y serán constantemente revisadas, actualizadas e impresas en la revista de la asociación de manera anual.
- f) En caso de que los candidatos de un capacitador de profesores, de manera consistente, no aprueben las evaluaciones de la Asociación, deberá proporcionársele asistencia a dicho entrenador. En caso de que la situación persista, sus nombres deben removerse de la lista de capacitadores de profesores autorizados.

NB Se reservará un día al año para TODOS los profesores, capacitadores de profesores, Evaluadores y Moderadores, para revisar los procedimientos de la Asociación. Se espera que todos los capacitadores de profesores aprobados, los Moderadores y los Evaluadores lleven a cabo su mejor esfuerzo para asistir.

10) Validez de los Certificados

Para ser titular de un certificado válido todos los miembros deberán;

- a) Tener la licencia correspondiente mediante el pago de la cuota anual de la Marca de Certificación.
- b) Ser miembro de la Asociación y estar al día con sus suscripciones.
- c) Empezar educación continua según se requiera para el certificado de profesor, ya sea asistiendo;
 - i) a clases en el RIMYI,
 - o
 - ii) A convenciones de yoga y días de yoga organizados por la Asociación,
 - iii) talleres o clases con profesores senior.

En caso de no renovar la Marca de Certificación o la membresía de la Asociación, el Certificado se tornará inválido. Para tener derecho a ostentarse como un profesor de Iyengar Yoga, el profesor deberá tener la licencia a través de la adquisición anual de la Marca de Certificación y ser miembro de la Asociación.

11) Apelaciones en las Evaluaciones

El siguiente procedimiento deberá observarse en caso de controversia o reclamación en el procedimiento de evaluación, ya sea por parte de la Asociación o del candidato.

- a) Si la Asociación no está satisfecha con la evaluación hecha al momento de una evaluación, deberá informar dicha situación al solicitante. El solicitante podrá, dentro de los veinte (21) [sic] posteriores, mediante notificación escrita a la Asociación, solicitar una explicación de por qué el panel de evaluación ha concluido que el solicitante no cumplió con el estándar para la certificación al nivel para el cual fue postulado, y solicitar una revisión de la decisión por parte del moderador que supervisó la evaluación.
- b) A la recepción de la notificación en los términos del inciso a), la Asociación requerirá al moderador que estuvo presente en la evaluación del solicitante, dentro del plazo de catorce

- (14) días, para discutir la decisión con el solicitante. Con base en los resultados de las hojas y las notas de los paneles de evaluación, el moderador explicará de manera verbal y por escrito por qué el solicitante no aprobó la evaluación.
- c) Si el solicitante no está satisfecho, podrá apelar dentro del plazo de catorce (14) días ante el Comité Ejecutivo de la Asociación, el cual nombrará, a la recepción de dicha apelación, a un Comité de Apelaciones de Certificación, que consistirá en el moderador, un asesor experimentado que no hubiera estado presente en la evaluación del solicitante, y el presidente de la Asociación (el “CAC”)
 - d) El CAC tendrá derecho a solicitar reportes escritos preparados por el moderador y el asesor, así como las hojas de resultados y cualquier reporte escrito de los asesores presentes en la evaluación correspondiente.
 - e) Si, tras haber considerado toda la información en comento, y tras haber dado al solicitante la oportunidad de ser escuchado, el CAC decide que la el proceso de evaluación no se llevó a cabo de manera justa o que el solicitante cumple con el estándar del nivel para el cual se postuló, la Asociación deberá otorgarle el certificado de dicho nivel.
 - f) Si, al haber llevado a cabo el procedimiento antes descrito, el CAC decide que el solicitante no cumple con el estándar del nivel para el cual se postuló, se le informará al solicitante que no aprobó la evaluación. No habrá apelación alguna ante la decisión del CAC.
 - g) Cualquier solicitante que no apruebe la evaluación, tendrá derecho a futuras solicitudes y, si cumple con los requisitos correspondientes en dicho momento y cumple con el estándar del nivel para el cual se postuló, recibirá entonces el certificado correspondiente a dicho nivel.

12) Procedimientos Disciplinarios

- a) Cualquier queja y reclamación en relación con la conducta profesional de los profesores miembros de la Asociación será investigada y se tomarán las medidas correspondientes de conformidad con los Procedimientos Disciplinarios establecidos en el Anexo D.

ANEXO D:

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Quejas

- 1) Cualquier persona podrá presentar una queja por escrito ante el Presidente del Consejo Ejecutivo en relación con la conducta de un miembro.

Fundamentos para la acción disciplinaria

- 2) Constituirá un fundamento para la acción disciplinaria el que se estime que un miembro actuó de manera no profesional. Esto sucede cuando un miembro:
 - a) ha enseñado en forma mediocre o peligrosa;
 - b) ha excedido el programa de enseñanzas para el cual el miembro fue certificado;
 - c) ha usado un programa de enseñanza de Yoga distinto al de la Asociación de Yoga Iyengar de [REDACTED];
 - d) ha mezclado el programa de enseñanza de la Asociación de Yoga Iyengar de [REDACTED] con otros métodos y/o materias;
 - e) ha incumplido cualquier lineamiento que, de tiempo en tiempo, haya sido emitido por el Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute en Pune que se encuentre en vigor;
 - f) resulte culpable de cualquier acto o conducta que desacredite el método de enseñanza de BKS Iyengar, la Asociación o sus miembros.

Nombramiento del Panel de Investigaciones

- 3) A la recepción de alguna queja en los términos del párrafo 2, o al tener conocimiento de cualquier hecho o asunto que en su opinión ameriten investigación sobre dicho fundamentos, el Presidente del Consejo Ejecutivo podrá nombrar a tres Moderadores (que no tengan un interés personal en el asunto), para formar el Panel de Investigaciones, a efecto de considerar dicho asunto a detalle.

Deberes y Poderes del Panel de Investigaciones

- 4) El Panel de Investigaciones verá que las investigaciones se lleven a cabo para establecer los hechos y circunstancias del asunto por cualquier medio que se considere adecuado, incluyendo realizar preguntas directamente al miembro. Se le informará al miembro, cuando surja cualquier pregunta hacia él o ella, que dichas preguntas se hacen en relación con posibles procedimientos disciplinarios.

- 5) La identidad del quejoso se dará a conocer en cualquier caso al miembro, a menos que el Panel de Investigaciones determine que existen razones válidas por las cuales el quejoso no debe ser identificado, considerando, *inter alia*, la necesidad del miembro de comprender plenamente el caso planteado ante él o ella.
- 6) Si, habiendo emprendido las investigaciones iniciales adecuadas, el Panel de Investigaciones decide que no existe un caso *prima facie* para la acción disciplinaria, informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario escribirá al quejoso (según sea el caso) informándole su decisión.
- 7) El Secretario deberá asimismo, de manera simultánea (en los casos en que el miembro correspondiente haya advertido que el Panel de Investigaciones estaba considerando un asunto en relación con él/ella) escribirle al miembro informándole su decisión.
- 8) Si, por otro lado, habiendo emprendido las investigaciones iniciales adecuadas, el Panel de Investigaciones decide que existe un caso *prima facie* para la acción disciplinaria, propondrá un curso de acción disciplinaria, informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario escribirá al miembro estableciendo lo siguiente:
 - a) La conducta respecto de la cual se dio la queja;
 - b) El hecho de que, habiendo emprendido las investigaciones adecuadas, el Panel de Investigaciones ha decidido que existe un caso *prima facie* para la acción disciplinaria;
 - c) Identificando los fundamentos correspondientes para la acción disciplinaria de conformidad con el párrafo 2 anterior;
 - d) Proponer uno o más cursos de acción disciplinaria, según lo previsto en el párrafo 9 a continuación;
 - e) Invitar al miembro a responder por escrito dentro de los 21 días posteriores a la fecha de la carta donde se indique si consiente o no el curso propuesto para la acción disciplinaria;
 - f) Advertir al miembro que si no consiente el curso propuesto para la acción disciplinaria, el asunto será referido al Tribunal Disciplinario;
 - g) Invitar al miembro (si no consiente el curso propuesto para la acción disciplinaria) adjuntar a su respuesta sus declaraciones por escrito, indicando si preferiría que el asunto se desahogara por escrito o mediante una audiencia.
 - h) Advertir al miembro que si no responde dentro del plazo permitido, la propuesta del Panel de Investigaciones será decisión de la Asociación.

Acción Disciplinaria

- 9) Uno o más de los siguientes cursos de acción disciplinaria podrá ser propuesto por el Panel de Investigaciones (u ordenado por el Tribunal Disciplinario de conformidad con el párrafo 24 a continuación) según se considere apropiado comando en cuenta la naturaleza y seriedad del

caso, el carácter y antecedentes del miembro y cualquier otra circunstancia que se considere relevante:

- a) Que se dé una advertencia o reprimenda por escrito;
- b) Que se le requiera al miembro extender un compromiso por escrito de abstenerse de continuar o repetir la conducta en cuestión;
- c) Que la membresía se suspenda por el periodo que se estime apropiado, y que se restablezca automáticamente al término de dicho periodo, y
- d) Expulsión de la membresía durante el periodo que se estime apropiado. El miembro podrá solicitar de nueva cuenta la membresía al término de dicho periodo.

En los supuestos (c) y (d) anteriores, cualquier certificado de profesor en vigor también será revocado durante el periodo de suspensión, expulsión.

- 10) Ni el miembro ni la Asociación podrán ser obligados a pagar los costos legales u otros costos de la contraparte que se hubieren incurrido en relación con estos procedimientos disciplinarios,

Respuesta del Miembro

- 11) Si, dentro del plazo permitido, el miembro consiente la acción disciplinaria propuesta, o si no responde dentro de dicho periodo, la propuesta del Panel de Investigaciones será la decisión de la Asociación

Remisión al Tribunal Disciplinario

- 12) Si dentro del plazo permitido el miembro se rehúsa a consentir, el Presidente del Consejo Ejecutivo nombrará a un Tribunal Disciplinario para considerar el asunto, ya sea por escrito (si así lo solicitó el miembro) o a través de una audiencia,

Composición del Tribunal Disciplinario

- 13) El Tribunal Disciplinario constará de tres personas, como se describe a continuación:

- a) Una persona independiente que no es, y jamás ha sido, un miembro de la Asociación ("el Miembro Independiente").
- b) El Presidente del Consejo Ejecutivo, u otro miembro del Consejo designado por el Presidente;
- c) Un Moderador que no estuviera en el Panel de Investigaciones que analizó el asunto;

((b) y (c) conjuntamente los "Miembros Auxiliares")

- 14) Ningún miembro de Tribunal Disciplinario debe tener o haber tenido involucramiento personal alguno en el caso.

Decisiones del Tribunal Disciplinario

- 15) Todas las decisiones del Tribunal Disciplinario serán tomadas por el Miembro Independiente, quien será aconsejado y asistido por los Miembros Auxiliares.
- 16) Todas las decisiones del Tribunal Disciplinario son finales y no habrá derecho de apelación alguno respecto de estos procedimientos.

Determinación por escrito

- 17) Si el miembro solicita que no se lleve a cabo una audiencia, sino que el asunto se desahogue únicamente por escrito, el Tribunal Disciplinario determinará el asunto sin celebrar audiencia tan pronto como sea posible, e informará al miembro sobre su decisión y sobre la acción disciplinaria que se ordene.

Procedimiento ante el Tribunal Disciplinario

- 18) En caso de que el miembro solicite una audiencia, el Secretario escribirá al miembro, notificándole con al menos un mes de anticipación, la fecha, hora y lugar de dicha audiencia. Al mismo tiempo, se le proporcionarán al miembro las copias de cualquier documento que la Asociación pretenda ofrecer como evidencia en la audiencia, así como una copia de la declaración de cualquier testigo que la Asociación pretenda llamar como evidencia en persona durante la audiencia.
 - a) Se le notificará al miembro que debe también proveer a la Asociación, con al menos siete días previos a la audiencia, las copias de cualquier documento que pretenda ofrecer como evidencia en la audiencia y la copia de la declaración de cualquier testigo que la Asociación pretenda llamar como evidencia en persona durante la audiencia.
- 19) El procedimiento de la audiencia ante el Tribunal, a menos que el Tribunal disponga otra cosa, será el siguiente:
 - a) Las presentaciones de, o a nombre de la Asociación, se harán por cualquier persona que designe el Comité, un no miembro del Panel de Investigaciones o de los Miembros Auxiliares del Tribunal Disciplinario.
 - b) La audiencia de cualquier testigo llamado por la Asociación, seguido por el interrogatorio de dichos testigos por, o a nombre de, el miembro.
 - c) Presentaciones por, o a nombre del socio.
 - d) La audiencia de cualquier testigo llamado por el miembro seguido por el interrogatorio de dichos testigos por, o a nombre de la Asociación.
 - e) Cerrar la presentación por, o a nombre de, la Asociación.
 - f) Cerrar la presentación por, o a nombre de, un miembro.

- 20) Los miembros de la Asociación podrán contar con representación legal en la audiencia.
- 21) Las Normas Civiles de Evidencia no serán aplicables y el Tribunal podrá por sí mismo hacer preguntas a los testigos, partes o representantes, según estimen adecuado.

Ausencia de un miembro

- 22) Si el miembro no estuviera presente o representado durante la audiencia, el Tribunal Disciplinario procederá a escuchar del asunto en su ausencia y si queda comprobado que la notificación de la audiencia se entregó al miembro se conformidad con el párrafo 18 anterior.

Decisión

- 23) El Tribunal Disciplinario tomará su decisión tan pronto sea posible tras la conclusión de la audiencia. Si encuentra fundamentos para la acción disciplinaria podrá ordenar uno o más acciones disciplinarias en relación con el párrafo 9 anterior.

Notificación de la Decisión

- 24) Posteriormente, el Secretario del Comité también escribirá al miembro confirmando la decisión del Tribunal Disciplinario tan pronto sea posible.

Publicación de la Decisión

- 25) El Comité podrá, a su discreción, publicar cualquier decisión tomada por el Panel de Investigaciones o por el Tribunal Disciplinario.

**APÉNDICE E:
EL PROGRAMA PARA LOS DIFERENTES NIVELES DE CERTIFICACIÓN**

Nivel Introductorio 1 y 2

La lista no está en un orden secuencial ya que *asanas* y *pranayamas* adicionales se agregan a los cursos de niveles más altos. Ver *Light on Yoga* para práctica secuencial.

Los evaluadores deben elegir los *asanas* importantes (**negritas**) para verificar si la práctica se mantiene o no.

NIVEL 1

1. *Tadasana*
2. *Vrksasana*
3. *Utthita Trikonasana*
4. *Virabhadrasana II*
5. ***Utthita Parsvakonasana***
6. ***Virabhadrasana I***
7. *Ardha Chandrasana*
8. *Parsvottanasana* - (brazos abajo)
9. *Prasarita Padottanasana* - (espalda cóncava LOY pl. 31)
10. ***Parighasana***
11. *Padangusthasana*
12. *Padahasthasana*
13. *Uttanasana* - (espalda cóncava)
14. *Adho Mukha Svanasana* - (con soporte)
15. *Utkatasana*
16. *Dandasana*
17. *Gomukhasana* - (solo brazos)
18. *Siddhasana*
19. *Virasana*
20. *Parvatasana* in *Svastikasana*

21. *Triang Mukhaikapada Paschimottanasana*

22. *Marichyasana I* - (sólo giro)

23. *Malasana* (a) En cuclillas con o sin soporte en a pared para la espalda y ...

(b) con los talones en tapete enrollado.

Ver LOY pl. 317

24. ***Salamba Sarvangasana I***

25. ***Halasana*** - (piernas en banco)

26. *Karnapidasana*

27. *Supta Konasana*

28. *Chatushpadasana* - Ver LOY pl. 258 y, *Yoga: A Gem for Women* pl. 102. Este *asana* es similar en forma al *Setubandha Sarvangasana* con las manos tomando los tobillos.

29. *Setubandha Sarvangasana* - (sobre un cubo)

30. *Urdhva Prasarita Padasana* - (90°)

31. *Bharadvajasana I* - (volteando, sin sostener el brazo superior)

32. *Savasana* - (apoyando con la banda observando la inhalación y exhalación normales)

PRACEAYAMA :

Ujjayi – etapas I & II

Viloma – etapas I & II

NIVEL 2

1. *Garudasana*
2. *Parivrtta Trikonasana*
3. ***Parivrtta Parsvakonasana***
4. *Parivrtta Ardha Chandrasana* - (Ver *Art of Yoga* pl. 13)
5. *Virabhadrasana III*
6. *Utthita Hasta Padangusthasana I* - (pierna frontal)
7. ***Adho Mukha Svanasana*** - (apoyo)
8. ***Parsvottanasana I*** (final)
9. ***Prasarita Padottanasana I*** - (final)
10. ***Uttanasana*** - (final)
11. ***Urdhva Mukha Svanasana***
12. ***Chaturanga Dandasana***
13. *Bhujangasana I*
14. *Dhanurasana*
15. *Salabhasana & Makarasana*
16. ***Ustrasana***
17. *Paripurna Navasana*
18. *Ardha Navasana*
19. *Supta Virasana* - (con y sin soporte)
20. *Baddhakonasana* - (dar margen si es difícil)
21. *Supta Baddhakonasana*
22. *Upavisthakonasana* - (sentándose erguido)
23. *Janu Sirsasana*
24. *Marichyasana I* - (agacharse hacia adelante con las manos entrelazadas)
25. *Paschimottanasana* - (*Ugrasana/Brahmacharyasana*)
26. ***Salamba Sirsasana*** - (contra la pared y soga)
27. *Salamba Sarvangasana I*
28. *Halasana* - (dedos en el piso)
29. *Eka Pada Sarvangasana*
30. *Parsvaika Pada Sarvangasana* - (tan lejos como sea posible)

31. *Parsva Halasana*

32. **Setu Bandha Sarvangasana** - (*Uttana Mayurasana* con soporte, ej. pies en la pared, **cubo** o banco)

33. *Supta Padangusthasana* I & II

34. **Bharadvajasana I** - (final)

35. **Bharadvajasana II**

36. *Malasana* - (talons abajo, volteando a la pared/columna para sostener - ver también *LOY* pl. 317)

37. *Marichyasana III* - (girar – flexionar al opuesto – codo sobre rodilla flexionada - Ver *LOY* pl. 301)

38. *Ardha Matsyendrasana I* - (aprendizaje preparatorio para sentarse en el pie, pared/pie soporte - Ver *LOY* pl. 307-308)

39. *Urdhva Dhanurasana I* - (desde la silla o banco)

40. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (en una silla – piernas paralelas al piso)

41. *Savasana* - (banda; inhalación y exhalación normal)

PRANAYAMA :

Ujjayi – etapas III & IV

Viloma – etapa III

Bhramari – etapas I A & I B*, II A & II B*

Curso Intermedio Junior - niveles 1,2&3

La lista no está en un orden secuencial ya que *asanas* y *pranayamas* adicionales se agregan a los cursos de niveles más altos. Ver *Light on Yoga* para práctica secuencial.

Los evaluadores deben elegir los *asanas* importantes (**negritas**) de este certificado y los previos para verificar si la práctica se mantiene o no.

NIVEL 1

1. ***Utthita Parsva Hasta Padangusthasana*** - (con y sin soporte)
2. *Urdhva Prasarita Ekapadasana*
3. *Prasarita Padottanasana II*
4. *Gomukasana* - (final)
5. *Parsva Dhanurasana*
6. *Lolasana*
7. *Paryankasana*
8. ***Bhekasana***
9. *Svastikasana* y *Supta Svastikasana* - (para la posición de las piernas ver *LOP* pl. 5)
10. *Maha Mudra*
11. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (ambas manos sosteniendo un pie al frente ver *Yoga a Gem for Women*)
12. *Ubhaya Padangusthasana*
13. *Purvottanasana*
14. *Sirsasana I* (independiente)
15. *Salamba Sarvangasana I*
16. *Salamba Sarvangasana II*
17. ***Eka Pada Sarvangasana*** (pierna superior perpendicular al piso & *Halasana* pierna extendida & lados izquierdo y derecho de la espina paralelos)
18. *Halasana* - (piernas en el piso)

19. *Parsva Halasana* - (piernas en el piso)
20. *Setubandha Sarvangasana* - (final – descender desde *Sarvangasana*)
21. *Urdhva Prasarita Padasana*
22. *Ardha Matsyendrasana* - (brazos extendidos, mantener los pies en la forma *Matsyendra*, el otro brazo en la espalda - Ver *LOY* pl. 313, 314)
23. *Jathara Parivartasana* - (con piernas flexionadas)
24. *Eka Hasta Bhujasana*
25. ***Pincha Mayurasana*** - (contra la pared)
26. *Adho Mukha Vrksasana* - (palmas a los lados, contra la pared)
27. *Urdhva Dhanurasana* - (desde la silla)
28. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (apoyados – con los dedos entrelazados detrás de la cabeza)
29. *Savasana*

PRANAYAMA

Ujjayi – etapas V a VIII

Viloma – etapas IV y V

Kapalabhati – etapa I

NIVEL 2

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* - (ambas manos en el piso)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (sosteniendo por detrás con ayuda del cinturón)
3. ***Padmasana***
4. *Parvatasana* en *Padmasana*
5. *Tolasana*
6. ***Matsyasana***
7. ***Akarna Dhanurasana I*** (*LOY* pl. 173)
8. ***Parsva Sirsasana***
9. *Eka Pada Sirsasana* - (*LOY* 208, 209)
10. *Eka Pada Sarvangasana* - (dedos del pie tocando el piso)
11. *Supta Padangustasana* I, II, & III
12. ***Utthita Hasta Padangustasana*** - (independiente- frente I & II manos sosteniendo los pies y final cabeza hacia la rodilla)
13. *Dwi Hasta Bhujasana*
14. *Adho Mukha Svanasana* - (sin soporte)
15. ***Adho Mukha Vrksasana*** - (palmas al frente)
16. *Upavisthakonasana* - (final)
17. *Malasana* II - (cabeza abajo entre las piernas – *LOY* pl. 322)
18. *Kurmasana* (etapa I) - (ver *LOY* pl. 361 a 364, brazos extendidos a los lados)
19. *Marichyasana* III - (final)
20. *Urdhva Dhanurasana* - (desde 2x apoyos)
21. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (piernas en el piso, con codos flexionados sostener las piernas frontales de la silla)
22. *Savasana*

PRANAYAMA

Ujjayi – etapas IX & X

Viloma – etapa VI

Bhramari – etapas III A & III B*

Kapalabhati – etapa II

Bhastrika – etapas I & II, 3 o 4 ciclos, atizar de 5 a 6 veces a la vez seguido por *Savasana*.

Si el sonido del atizado cambia en el round 3 o 4, esperar un momento y luego hacer los rounds 3 o 4.

(Nota: Se lleva a cabo un mejor *Bhastrika* si se hace antes que otro *Pranayama* en todos los niveles)

NIVEL 3

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* - (*asana* clásico)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (*asana* clásico)
3. *Parsva Upavisthakonasana* - (*LOY* pl. 152)
4. *Parivrtta Upavisthakonasana* – es similar a *Parivrtta Janu Sirsasana*, pero las piernas están en posición *Upavisthakonasana*)
5. ***Parivrtta Janu Sirsasana***
6. ***Parivrtta Paschimottanasana***
7. ***Akarna Dhanurasana II*** - (Ver *LOY* pl. 175)
8. *Marichyasana II* (*LOY* pl. 145 - 147)
9. *Salambha Sirsasana II*
10. ***Parivrttaikapada Sirsasana***
11. *Parsvaikapada Sirsasana* - (final)
12. ***Urdhva Padmasana in Sarvangasana*** - (si es posible)
13. ***Pindasana in Sarvangasana*** - (si *Padmasana* en *Sarvangasana* no resulta en el Intermedio Jr. 3, entonces en el Intermedio Snr. 1 será aprendido y evaluado, pero en caso de que aún no sea posible, entonces para el Intermedio Snr. II, será obligatorio).
14. ***Setu Bandha Sarvangasana*** - (y hasta *Sarvangasana*).
15. ***Jathara Parivartasana*** - (piernas extendidas, tan abajo como sea posible)
16. *Ardha Matsyendrasana I* - (brazo extendido tomando el pie)
17. ***Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana*** - (Ver *Yoga: A Gem for Women*, pl. 124)
18. ***Bhujapidasana***

19. *Adho Mukha Vrksasana* - (palmas atrás (como *Mayurasana*) con las manos separadas y con una distancia de pie y medio de la pared)
20. *Pincha Mayurasana* - (palmas hacia abajo y después aprender con palmas hacia arriba)
21. *Malasana I* - (brazos alrededor de piernas y espalda, Ver *LOY* pl. 319 & 320)
22. ***Kurmasana II*** - (brazos extendidos al revés, Ver *LOY* pl. 365)
23. *Eka Pada Sirsasana* (*LOY* pl. 208, 209)
24. ***Urdhva Dhanurasana I*** - (directo del suelo)
25. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** - (codos apoyados, pies con soporte de 1 pie (ie: *viparita karani box*, *setubandha* banca que no se mueve) entonces independientemente- rodillas flexionadas, pies en el piso.

PRANAYAMA

Ujjayi – etapas XI & XII – a la capacidad, sin esfuerzo

Viloma – etapas VII & VIII

Bhramari – etapas IV A & IV B*

Kapalabhati – etapa III

Bhastrika – etapa III seguida por *Savasana*

Nota: Si no puede llevar a cabo *Padmasana* en las pruebas del Certificado Intermedio Junior entonces en las pruebas del Certificado Intermedio Senior nivel 2 tserá obligatorio.

1. *Urdhva Padmasana* en *Sirsasana*

2. *Pindasana* en *Sirsasana*

Curso Intermedio Senior - Niveles 1, 2 & 3

La lista no está en un orden secuencial ya que *asanas* y *pranayamas* adicionales se agregan a los cursos de niveles más altos. Ver *Light on Yoga* para práctica secuencial.

Los evaluadores deben elegir los *asanas* importantes (**negritas**) de este certificado y los previos para verificar si la práctica se mantiene o no.

NIVEL 1

1. *Nakrasana*
2. ***Krounchasana***
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana I*
4. ***Parsvaika Pada Sirsasana*** - (pierna tocando el piso)
5. ***Niralamba Sarvangasana I***
6. *Uttana Padasana*
7. *Jathara Parivartasana* - (final –ambas piernas extendidas)
8. *Anantasana*
9. ***Malasana I*** (sujetarse como si coronara su cuerpo – *LOY* pl. 321)
10. *Ardha Matseyndrasana I* - (final)
11. *Baddha Hasta Sirsasana*
12. ***Eka Pada Sirsasana*** – (*LOY* pl. 371)
13. *Supta Kurmasana*
14. *Bhujapidasana*
15. ***Bakasana*** – (desde el piso)
16. ***Parsva Bakasana*** - (desde el piso)
17. *Urdhva Dhanurasana I* - (desde el piso y con los talons en el piso)
18. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** - (final)

PRANAYAMA

Ujjayi – etapas VIII & IX – dominadas

Viloma – etapas VII & VIII

Bhramari – consolidadas

Bhastrika – etapa IV

Kapalabhati – etapa IV

Savasana

NIVEL 2

1. *Simhasana* I & II
2. *Baddha Padmasana* - (si se ha logrado *Padmasana*)
3. *Urdhva Mukha Paschimottanasana* II
4. *Urdhva Dandasana*
5. ***Urdhva Padmasana in Sirsasana***
6. ***Pindasana in Sirsasana***
7. ***Niralamba Sarvangasana* II**
8. *Eka Pada Setu Bandha Sarvangasana*
9. *Chakrasana*
10. *Pasasana*
11. *Skandasana*
12. ***Parsva Bakasana*** - (desde el piso)
13. ***Eka Pada Bakasana* II**
14. *Urdhva Dhanurasana* II - (viniendo desde el piso, piernas extendidas)
15. ***Dwi Pada Viparita Dandasana desde Sirsasana***
16. *Eka Pada Viparita Dandasana* I

PRANAYAMA

Ujjayi – etapa VIII – práctica controlada

Viloma – etapa IX

Sitali – etapa I

Sitakari – etapa I

Nota de Guruji: *Sitali* tiene un mejor efecto que *Sitakari* – al ser un método de enfriamiento, puede practicarse en clima cálido – sólo como etapa, sin exhalación digital. *Sitakari* – debe conocerse, pero *Sitali* es efectiva.

Anuloma Pranayama – etapas I a & I b

Sanmukhi Mudra

Savasana

NIVEL 3

1. **Vatayanasana**
2. **Baddha Padmasana** - (debe lograrse)
3. **Yoga Mudrasana**
4. *Kukutasana & Garbha Pindasana*
5. *Skandasana*
6. *Simhasana II*
7. **Urdhva Kukkutasana** - (intentar desde *Sirsasana*, aprender a colocar brazos y piernas]
8. *Salamba Sirsasana III*
9. **Parivrttaika Pada en Sirsasana**
10. **Parsva Urdhva Padmasana en Sirsasana**
11. **Niralamba SarvaĒgasana II**
12. **Parsva Pindasana en SarvaĒgasana**
13. **Mayurasana**
14. **Astavakrasana**
15. **Tittibhasana**
16. **Urdhva Dhanurasana II** - (desde *Tadasana*, ver LOY pl. 483 a 486)
17. *Laghuvajrasana*
18. **Kapotasana**
19. *Ardha Matsyendrasana II* - (LOY pl. 330, 331)
20. *Marichyasana IV*
21. *Bhairavasana*
22. **Yoganidrasana**
23. *Eka Pada Raja Kapotasana I*

PRANAYAMA

Ujjayi – etapa VIII (práctica controlada)

Viloma – etapa VII

Anuloma Pranayama – etapas II a & II b, III a & III b

Pratiloma Pranayama – etapas I a & I b

Viloma – etapa II en Savasana

Curso Avanzado Junior - Nivel 1, 2 & 3

La lista no está en un orden secuencial ya que *asanas* y *pranayamas* adicionales se agregan a los cursos de niveles más altos. Ver *Light on Yoga* para práctica secuencial.

Los evaluadores deben elegir los *asanas* importantes (**negritas**) de este certificado y los previos para verificar si la práctica se mantiene o no.

NIVEL 1

1. *Sirsasana* II & III - (*LOY* pl. 192 & 194,195)
2. ***Mukta Hasta Sirsasana***
3. *Parsva Sarvangasana*
4. ***Setu Bandhasana***
5. *Viranchyasana* II
6. ***Bakasana* and *Parsva Bakasana* desde *Sirsasana***
7. ***Vasistasana***
8. ***Visvamisrasana***
9. ***Eka Pada Bakasana* II** - (desde el piso)
10. ***Eka Pada Galavasana*** - (desde *Sirsasana*)
11. ***Galavasana*** - (desde *Sirsasana*)
12. ***Eka Pada Koundinyasana* I** - (desde *Sirsasana*)
13. *Urdhva Dhanurasana* II - (desde *Tadasana* elevarse sin tirones pero con ritmo).
14. *Dwi Pada Viparita Dandasana* desde *Sirsasana* y nuevamente a *Sirsasana*
15. ***Eka Pada Viparita Dandasana* II** - (con pierna flexionada. Usar un cinturón para sostener un pie y levantar la otra pierna)
16. ***Kapotasana***
17. *Eka Pada Rajakapotasana* II

PRANAYAMA

Anuloma – etapas IV a & IV b –

Gurujis note: etapas V a a VIII b, como *Sitakari*, pueden practicarse ocasionalmente, es decir, una vez a la semana o quincena.

Pratiloma - etapas II a & II b

NIVEL 2

1. *Goraksasana*
2. *Viranchyasana I*
3. ***Supta Vajrasana***
4. *Parsva Urdhva Padmasana en Sarvangasana*
5. ***Ardha Matsyendrasana III*** - (Ver LOY pl. 332, 333)
6. ***Padma Mayurasana***
7. *Hamsasana*
8. *Eka Pada Koundinyasana II* - (desde *Visvamitrasana*)
9. ***Eka Pada Bakasana II*** - (desde *Sirsasana*)
10. ***Urdhva Kukkutasana*** - (desde *Sirsasana*)
11. *Eka Pada Urdhva Dhanurasana*
12. ***Eka Pada Galavasana*** - (desde *Sirsasana*)
13. ***Mandalasana***
14. ***Vamadevasana II***
15. ***Chakorasana***
16. ***Ruchikasana***
17. ***Hanumanasana***

PRANAYAMA

Pratiloma – etapas III a & III b

Surya Bhedana – etapas I & II

***Chandra Bhedana* – etapas I & II**

Nadi Sodhana – etapas I a & I b

NIVEL 3

1. ***Eka Pada Koundinyasana I & II*** - (desde *Sirsasana*)
2. ***Dwi Pada Koundinyasana*** - (desde *Sirsasana*)
3. ***Eka Pada Bakasana I*** - (desde *Sirsasana*)
4. *Mulabandhasana*
5. ***Supta Bhikasana (Uttana)*** (Ver *LOY* pl. 457, 458)
6. ***Yogadandasana*** - (aprender a fijar solo los brazos)
7. *Urdhva Dhanurasana II* - (desender desde *Tadasana*, y piernas extendidas)
8. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** - (*LOY* pl. 523)
9. ***Chakra Bandhasana***
10. ***Vrschikasana I*** – (pies descansando en banco bajo)
11. ***Eka Pada Rajakapotasana II & III***
12. *Kasyapasana*
13. ***Durvasasana***

PRANAYAMA

Pratiloma – etapas III a & III b

Surya Bhedana – etapas II & III

etapa IV es ocasionalmente abordada, ej. 1x día a la semana.

Chandra Bhedana – etapas II & III (lo mismo que *Surya Bhedana*)

Nadi Sodhana – etapas II a un día II b el otro día

Nota de Gurujis: Dado que *Mula Bandha* y *Uddiyana bandha* juntos son extenuantes, hacer un día *Mula bandha* y el otro *Uddiyana bandha*.

Nota: La práctica de *Pranayama* es un ejercicio individual y es difícil medir la profundidad. El toque y la metodología correcta deben ser observadas por los evaluadores.

Certificado Avanzado Senior - Nivel 1 &2

La lista no está en un orden secuencial ya que *asanas* y *pranayamas* adicionales se agregan a los cursos de niveles más altos. Ver *Light on Yoga* para práctica secuencial.

Los asesores deben elegir los *asanas* importantes (**negritas**) de este certificado y los previos para verificar si la práctica se mantiene o **no**.

NIVEL 1

- 1. Uttana Padma Mayurasana**
- 2. Sayanasana**
- 3. Viranchyasana II**
4. *Eka Pada Sirsasana* y posibles ciclos con *Ruchikasana*
- 5. Kapinjalasana**
6. *Parsva Kukkutasana*
7. **Yogadandasana** - (entrelazar brazos)
- 8. Vamadevasana II**
- 9. Samakonasana**
- 10. Viparita Chakrasana in Urdhva Dhanurasana**
- 11. Vrschikasana I**
- 12. Eka Pada Rajakapotasana IV**
- 13. Bhujangasana II**
14. *Natarajasana*

PRANAYAMA

Nadi Sodhana Pranayama – etapas III a & b

NIVEL 2

1. *Buddhasana*
2. *Kapilasana*
3. *Kala Bhairavasana*
4. *Dwi Pada Sirsasana*
5. *Yogadandasana* (final)
6. *Paripurna Matsyendrasana*
7. *Kandasana*
8. *Supta Trivikramasana*
9. *Valakhilyasana*
10. *Rajakapotasana*
11. *Padangustha Dhanurasana*
12. *Sirsa Padasana*
13. *Gherandasana I & II*
14. *Ganda Bherundasana*
15. *Viparita Salabhasana*
16. *Triang Mukhottanasana*

PRANAYAMA

Nadi Sodhana – etapas IV a & IV b

- Como estas son variaciones de *Pranayama*, un professor debe mantenerse en contacto con todas las etapas dado que los estudiantes pueden requerir cierta guía para atender sus problemas.
- Sin embargo, para la práctica regular, uno puede mantenerse con *Ujjayi*, *Anuloma*, *Pratiloma* y *Nadi Sodhana*. Algunas veces aún en el caso de practicantes regulares, las

fosas nasales o los pulmones o la espina pueden ceder, y uno debe ajustar el *Pranayama* en consecuencia.

- Asimismo, algunas veces sentarse para *Pranayama* puede no ser congenial. En lugar de sentarse, uno puede hacer *Ujjayi* o *Viloma* recostado.
- Ya que *Bhramari* y *Kapalabhati* son *pranayama* secundarios, pueden llevarse a cabo una vez por semana.
- *Savasana* y *maha mudra* pueden hacerse por uno mismo.
- *Dado que *Sanmukhi Mudra* requiere manipulación digital delicada, debe aprenderse a través de los propios ojos y oídos. A veces, los codos y hombros provocan dolor agudo; uno debe intentar en sí mismo y no en otros, pues la presión digital debe ajustarse de conformidad con la presión de cada sujeto. De lo contrario, se aconseja utilizar un pedazo de tela.

Sin embargo, como profesores, uno debe aprender por sí solo y adquirir confianza en la colocación de los dedos previo a intentarlo con los estudiantes. Intentar cada día durante 3 a 5 minutos para lograr estabilidad en los brazos.

Los profesores Intermedio Senior deben aprender rápidamente haciéndolo a diario, mientras que otros pueden intentar y practicar una vez por semana aproximadamente para aclimatar sus dedos, antebrazos, bíceps y hombros, pero no lo enseñarán hasta haber alcanzado el nivel Intermedio Senior 1, por lo menos.

La práctica de *Pranayama* es un ejercicio individual y es difícil medir la profundidad. El toque y la metodología correcta deben ser observadas por los evaluadores.

ANEXO F:

**LINEAMIENTOS ÉTICOS
PARA PROFESORES DE IYENGAR YOGA⁵**

Los Directores de [*nombre de su asociación*] por este medio anuncian, de conformidad con los Estatutos de las Asociaciones, los LINEAMIENTOS Éticos para los Profesores de Iyengar Yoga. La formulación de estos lineamientos tomó en consideración la posición única de los Profesores de Iyengar Yoga. Una posición única al ser la petición de nuestro maestro B.K.S. IYENGAR que las Yamas y Niyamas (en particular Ahimsa, Satya, Asteya, Bramacharya, Aparigraha y Sauca), así como la Ley vigente de [*su país*] y el entorno social, se mezclaran en un conjunto de LINEAMIENTOS éticos iniciales que resulten razonables y al mismo tiempo estándares altos para la conducta individual, social y profesional, vinculando a todos los miembros profesores de [*nombre de su asociación*].

ÉTICA PROFESIONAL DE LOS PROFESORES DE IYENGAR YOGA

Los Profesores de Iyengar Yoga están comprometidos con mantener estándares impecables de competencia profesional e integridad.

- a) Profesores de Iyengar Yoga se dedican a estudiar, enseñar, diseminar y promover el arte, ciencia y filosofía del Yoga de conformidad con las enseñanzas y la filosofía de B.K.S.IYENGAR (*Tapas*)
- b) Los Profesores de Iyengar Yoga buscan mantenerse al día y continuar sus estudios sobre los métodos establecidos por B.K.S.IYENGAR y familia o de manera indirecta mediante su participación en las actividades de [*nombre de su asociación*] y estudios con los Profesores de Iyengar Yoga certificados en un nivel más alto, por ejemplo, el profesor en capacitación deberá tener al menos un nivel inferior al del profesor (*Svadhyaya*).
- c) Los Profesores de Iyengar Yoga se comprometen a representar con precisión su educación, capacitación y experiencia relevantes para la enseñanza del Iyengar Yoga (*Satya*).
- d) En una situación de clase de Iyengar, los Profesores de Iyengar Yoga no mezclan las enseñanzas del Iyengar Yoga con cualquier otra disciplina (*Aparigraha*).

⁵ Publicado gracias al B.K.S.Iyengar National Association de Estados Unidos

- e) El Profesor de Iyengar Yoga no hace críticas públicas respecto de otros Profesores de Iyengar Yoga en su ausencia, o de otros sistemas de Yoga (*Ahimsa*).
- f) Los Profesores de Iyengar Yoga se abstienen de utilizar el diseño de la marca de la figura y el templo registrada en el *United States Patent and Trade Mark Department [Departamento de Patentes y Marcas de Estados Unidos]* en nombre del Sr. Iyengars. El uso de esta marca de servicios está reservado para las organizaciones no lucrativas conformadas por estudiantes y amigos de B.K.S.IYENGAR que cumplan con los criterios señalados en 1(a) y sean aprobados para dicho uso por el Comité de Marca de Servicio (*Asteya*).⁶

RESPONSABILIDAD CON LOS ESTUDIANTES Y LA COMUNIDAD – ÉTICA SOCIAL

Los Profesores de Iyengar Yoga están comprometidos a mejorar la salud y el bienestar general de sus estudiantes y de la comunidad en la que viven. Esto incluye el respeto a los derechos y opiniones de sus estudiantes, y la obediencia de las leyes sociales.

- a) Los Profesores de Iyengar Yoga acogen la honestidad en todo lo concerniente a sus estudiantes y la comunidad (*Satya*).
- b) Los Profesores de Iyengar Yoga le dan la bienvenida a todos los estudiantes con sin importar la raza, género, orientación sexual, estatus financiero, nacionalidad o discapacidad física (nivel de habilidad que permita la enseñanza) (*Asteya*).
- c) Los Profesores de Iyengar Yoga evitan toda forma de acoso sexual a estudiantes y son honestos en sus relaciones íntimas (*Ahimsa* y *Bramacharya*).
- d) Los Profesores de Iyengar Yoga reconocen el poder diferencial entre el estudiante y el profesor y evitan abusar de la confianza y la potencial dependencia de dichos estudiantes (*Ahimsa* y *Aparigraha*). A la luz de este poder diferencial, los Profesores de Iyengar Yoga reconocen el potencial de las relaciones duales para complicar/comprender la relación básica estudiante-profesor. Una relación dual existe cuando un estudiante y profesor interactúan fuera del contexto de su relación estudiante-profesor. Los Profesores Iyengar Yoga son especialmente atentos y sensibles a las complicaciones potenciales cuando la relación dual es de naturaleza íntima.

⁶ La Marca de Servicio es propiedad de y licenciada por BKS Iyengar, Pune, y administrada por G. Goldberg en EUA.

- e) Cuando es posible, los Profesores de Iyengar Yoga asisten generosamente a los estudiantes a encontrar otro Profesor Iyengar cuando se compromete la relación básica estudiante-profesor (*Aparigraha*).
- f) Los Profesores de Iyengar Yoga acogen la importancia de ser serios y sinceros en su esfuerzo para evitar la enseñanza informal (*Tapas*).

III. RESPONSABILIDAD PERSONAL DE LOS PROFESORES DE IYENGAR YOGA – ÉTICA INDIVIDUAL

Los Profesores de Iyengar Yoga cultivan sinceramente un nivel de pureza en cuestiones de hábitos personales y estilo de vida (*Sauca*).

- a) Los Profesores de Iyengar Yoga mantienen una apariencia limpia y presentable (*Sauca*).
- b) Los Profesores de Iyengar Yoga se visten de manera modesta en un salón de clases de Iyengar (*Sauca* y *Bramacharya*).
- c) Los Profesores de Iyengar Yoga evitan el abuso de sustancias tales como drogas y alcohol (*Sauca*).

IV. RESPONSABILIDAD HACIA LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS DE [nombre de su asociación]

Los Profesores de Iyengar Yoga toman estos lineamientos Éticos de [nombre de su asociación] como vinculantes en virtud de su membresía en [nombre de su asociación].

- a) Los lineamientos Éticos de [nombre de su asociación] no son exhaustivos. El hecho de que cualquier conducta no sea específicamente contemplada en los Lineamientos Éticos de [nombre de su asociación] no implica que la conducta es necesariamente ética o falta de ética. Los códigos de conducta clásicos deben ser observados y seguidos, así como la Ley de EUA.
- b) La falta de familiaridad con o malinterpretación de los LINEAMIENTOS Éticos de [nombre de su asociación] no justifica la conducta falta de ética.
- c) La falta de cooperación en una investigación o procedimiento de ética constituye una violación a los Lineamientos Éticos de [nombre de su asociación].
- d) Los Profesores de Iyengar Yoga que tienen dudas sobre el significado o contenido de los Lineamientos Éticos de [nombre de su asociación] sobre una situación en particular, deben contactar al Comité de Ética de [nombre de su asociación] para obtener una aclaración antes de actuar.