

**ASOCIACIÓN ARGENTINA DE YOGA IYENGAR**  
**GUÍA DE CONSTITUCIÓN**  
**(PUNE\* 2009 revisada)**

## Mensaje de Guruji

Dado que los miembros están recurriendo a este método de yoga, pensé en redactar una constitución común que pudiera ser seguida por todas las Asociaciones de Yoga Iyengar y los institutos en todo el mundo.

No es fácil idear una constitución que pudiese satisfacer a todos, sin embargo tiene que haber un comienzo y ahora está listo.

Conforme pasan los meses y los años, surgen nuevas ideas que pueden incorporarse después de ser consultadas con las asociaciones hermanas.

Ojalá que este acto sea un punto clave para el crecimiento de la felicidad y la unidad entre todos nosotros y que la disciplina yóguica crezca bajo vuestra capacidad y vuestro inteligente y hábil cultivo de la cordialidad, la compasión y la alegría.

Quisiera desearos a todos, que tengan la mejor experiencia del yoga y que el Señor Patanjali los guíe.

BKS Iyengar

Poona 2004.

## ÍNDICE

<b>Algunos puntos importantes</b>	<b>5</b>
<b>Claves</b>	<b>7</b>
<b>La Constitución</b>	<b>8</b>
<b>Título y naturaleza</b>	<b>8</b>
<b>Metas y objetivos</b>	<b>8</b>
<b>Membresía</b>	<b>8</b>
<b>Regiones</b>	<b>9</b>
<b>Institutos</b>	<b>9</b>
<b>Consejo Ejecutivo</b>	<b>10</b>
<b>Función</b>	<b>10</b>
<b>Membresía</b>	<b>10</b>
<b>Funcionarios honorarios</b>	<b>12</b>
<b>Comités de Administración</b>	<b>12</b>
<b>Comités Permanentes</b>	<b>12</b>
<b>Reuniones Generales</b>	<b>13</b>
<b>Finanzas</b>	<b>14</b>
<b>Reglas y ordenes permanentes</b>	<b>15</b>
<b>Modificaciones a la Constitución</b>	<b>15</b>
<b>Disolución</b>	<b>15</b>
<b>Reglas y órdenes permanentes</b>	<b>16</b>
<b>Funciones de Directivos</b>	<b>16</b>
<b>Reuniones y procedimientos</b>	<b>16</b>
<b>Institutos</b>	<b>17-18</b>
<b>Regiones</b>	<b>18</b>
<b>Finanzas</b>	<b>18</b>
<b>Apéndice A:</b>	<b>19</b>
<b>Los propósitos y objetivos de RAMAMANI</b>	<b>19-20</b>
<i>Iyengar Memorial Yoga Institute (Instituto Memorial de Yoga Iyengar)</i>	
<b>Apéndice B:</b>	<b>21</b>
<b>Comités Permanentes</b>	<b>21-25</b>
<b>Apéndice C:</b>	<b>26</b>
<b>Procedimientos para entrenamiento de maestros</b>	<b>26</b>
<b>Evaluaciones y certificaciones</b>	<b>26-36</b>
<b>Apéndice D:</b>	<b>37</b>
<b>Procedimientos disciplinarios</b>	<b>39</b>
<b>Apéndice E:</b>	<b>42-62</b>

**El programa para los diferentes niveles de certificación**

<b>Apéndice F:</b>	<b>64</b>
<b>Lineamientos Éticos para Maestro de Yoga Iyengar</b>	<b>64-66</b>

## ALGUNOS PUNTOS IMPORTANTES ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

Finalmente la guía estándar para TODAS las Asociaciones de Yoga Iyengar se ha terminado de elaborar y aquí se las entrego. Este documento ha sido organizado a partir de las constituciones de asociaciones que ya existen y están funcionando, junto con algunos ajustes que Guruji desea que se incorporen.

Este documento tiene como fin ser la “base” sobre la cual Guruji les pide a todas las asociaciones que se organicen y se estructuren ellas mismas. NO es y NO PUEDE ser la manera ABSOLUTA /FIJA de organizar a todas las Asociaciones. Se entiende que habrá algunas diferencias de país a país de acuerdo con las necesidades y la etapa de crecimiento en la que se encuentren, tanto por el tamaño como por la experiencia de cada asociación. Seguro que habrá, necesariamente, algunas diferencias en la manera en que en cada país incorpore estas guías.

Sin embargo, Guruji les pide que se empeñen en implementar cualesquiera cambios y que los ajusten para coincidir con este documento. También se les pide que ustedes se comuniquen con Guruji acerca de cualesquiera problemas que tengan al realizar esto, para que él sepa y pueda guiar a su asociación. (El comentario de Guruji es: “*Si, aquí la comunicación significa un mandamiento*”).

Este NO es un documento FINAL acerca de la estructura de la Asociación de Yoga Iyengar; a través del tiempo es inevitable que haya más trabajo, cambios y ajustes. Para esto Guruji necesita de la comunicación con aquellos que están trabajando en las Asociaciones. Es muy importante que vean a estos estatutos como una guía de trabajo y no como un conjunto de reglas y regulaciones fijas.

Deseamos que esto sea un documento con el que puedan trabajar, NO un conjunto RÍGIDO de REGLAS y REGLAMENTOS, es una manera de estructurar la situación para que todos podamos trabajar con él, para así cumplir con las metas de las asociaciones y desarrollar el trabajo de Guruji, Yogacharya B.K.S. Iyengar.

Se entiende que algunos cambios pueden necesitar una solicitud formal para hacer un cambio en la manera en que vuestra asociación estuviera registrada en su país, se entiende que estos cambios pueden tomar hasta un año para que sean ratificados por los consejos autorizados en sus países.

LA COMUNICACIÓN es la clave para hacer que este trabajo funcione para las asociaciones. Guruji desea que todos se comuniquen con él, haciendo un claro recuento de cualesquiera problemas, preguntas y sugerencias, PERO se recomienda que todas las comunicaciones estén hechas de manera clara por parte de su Asociación en activo o por los Comités de su Asociación. POR FAVOR NO SE DIRIJAN a Guruji de manera individual, toda la correspondencia y comunicados deberán ser escritos por parte de y a nombre de sus colegas asociados, y la respuesta de Guruji deberá esperarse y será transmitida a aquellos a quienes concierne y a todos los miembros conforme se solicite.

SE RECOMIENDA QUE TODOS LOS MIEMBROS (QUE ENSEÑEN Y LOS QUE NO ENSEÑEN) ESTÉN AL TANTO DE ESTE DOCUMENTO Y QUE ÉSTE SE

ENCUENTRE DISPONIBLE PARA TODOS ELLOS CUANDO ASÍ LO REQUIERAN.

## Algunas claves acerca del formato de este documento

Este documento se ha basado en el texto más reciente corregido y aumentado que Guruji revisó. Guruji ha examinado la re-escritura y se ha asegurado de que sea “una redacción estándar” y ha hecho algunos otros cambios de acuerdo a aquello que él desea ver como resultados. A Guruji no le importa si algunas partes del documento son re-escritas en una forma ligeramente diferente, siempre y cuando no cambie el contenido principal.

[ \_\_\_\_\_ ] El área en blanco y sombreada entre corchetes es donde ustedes deberán insertar el nombre de su país.

El texto que está todo sombreado como el de abajo a continuación es donde el asunto no necesariamente es aplicable a todas las asociaciones.

Deberes:

1. Organizar cualesquiera convenciones.
2. Coordinar eventos en [ \_\_\_\_\_ ] si viene un maestro de India o de cualquier otro país fuera de [ \_\_\_\_\_ ], a solicitud de la Asociación.
3. El Comité utilizará a gente local para organizar el evento, con el Comité de Eventos como coordinador, siempre que sea posible.

Membresía:

2) Los miembros del Consejo Ejecutivo y tres miembros elegidos por votación.

Los siguientes “términos” son aquellos utilizados en el documento original. La terminología puede ser diferente en cada país pero la estructura y la interrelación de los diversos comités deberá ser un reflejo de lo que está en el documento.

“Consejo Ejecutivo”

“Oficiales honorarios”

“Comité de administración”

“Comité Permanente”

## CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN ARGENTINA DE YOGA IYENGAR

### 1. TÍTULO Y NATURALEZA DE LA ASOCIACIÓN

- a. La Asociación será llamada Asociación ARGENTINA de Yoga Iyengar de aquí en adelante referida como 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 Instituto *Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute*, localizado en Poona, India, de aquí en adelante referido como RIMYI.
- d. La Asociación será una organización sin fines de lucro.

### 2. METAS Y OBJETIVOS

- a. Diseminar las enseñanzas de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar y para mantener los estándares de enseñanza establecidos por él.
- b. Proporcionar lugares para la instrucción y entrenamiento del público en los principios del Yoga establecidos por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
- c. Promover educación pública en los estudios clásicos de la ciencia del Yoga basada en los principios de los estándares valores más altos de la conducta personal y el servicio a los otros.
- d. Proporcionar y organizar la celebración de exhibiciones de Yoga, así como celebrar reuniones, convenciones, conferencias e impartir clases de Yoga.
- e. Apoyar las metas y objetivos del RIMYI (según se establece en el Apéndice A).
- f. Alentar la comunicación, la armonía y unidad entre los que practican el Yoga Iyengar en Argentina y en otras partes del mundo.
- g. Ser el único responsables en Argentina para entrenar y evaluar a los aspirantes para la obtención de los certificados de enseñanza y para expedir dichos certificados según se establece en el Apéndice C. Los certificados son aquellos del RIMYI y deberán permanecer como propiedad de la Asociación.
- h. Mantener un registro nacional de los maestros aprobados de Yoga Iyengar.
- i. Mantener un registro nacional de entrenadores de profesores de Yoga Iyengar.
- j. Publicar una revista y/o cualesquiera otras publicaciones.
- k. Promover e impartir el estudio y la práctica de, y hacer investigación en, relativos a los efectos terapéuticos de, el Yoga Iyengar como medio de mejorar la salud física y mental de la comunidad, y para publicar los resultados útiles de cualquier tipo de investigación.
- l. Establecer y mantener los lazos con el Instituto Iyengar y los grupos en Argentina y en el extranjero.
- m. Emplear personal, para ser dueños de propiedad, para pedir préstamos, para reunir fondos por suscripción, para incurrir en gastos o hacer cualesquiera cosas en la búsqueda del cumplimiento de estas metas y objetivos.

### 3. MEMBRESÍA

- a. La Membresía estará **abierta a todos aquellos que practican el Yoga Iyengar en Argentina.**
- b. Los practicantes del Yoga Iyengar podrán estar en la Asociación de dos



maneras:

- i) volviéndose un miembro de un Instituto afiliado o asociación regional (Sección 4 & 5);
  - ii) o volviéndose un miembro individual;
- c. Todos los miembros enviarán a la Asociación una cantidad anual (ya sea a través de un Instituto afiliado o directamente a la Asociación) fijando de acuerdo con las disposiciones expuestas en el presente documento, por lo que será un miembro de la Asociación y **tendrá derecho a asistir y votar en las juntas generales** de la Asociación siempre y cuando la suscripción que corresponda hubiere sido pagada. **(o votar por medio de voto postal)**.
  - d. Los Maestros que tengan certificación de enseñanza expedido por el RIMYI y la Marca de Certificación deberán ser maestros miembros de la Asociación y pagar la suscripción de maestros profesionales.
  - e. Una solicitud para membresía deberá ser en tal forma como el “Consejo Ejecutivo” lo pueda requerir y puede ser en diferentes formas para diferentes categorías de membresía.
  - f. El Consejo Ejecutivo puede a su discreción rechazar la aceptación de cualquier persona como miembro de la Asociación.
  - g. El Consejo Ejecutivo puede terminar la membresía de cualquier persona.
  - h. Un miembro cuya suscripción se encuentre atrasada por más de tres meses dejará de ser miembro de la Asociación.
  - i. El Consejo Ejecutivo mantendrá un registro central actualizado de todos los miembros y deberá publicarlo anualmente.

#### 4. REGIONES

Esta sección es para países donde se considera que la membresía estaría mejor servida si hubiera también asociaciones regionales.

- a. La Asociación estará dividida en Regiones conforme sea definido de tiempo en tiempo por 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 el derecho de tomar la decisión de a cual Región desean pertenecer.
- d. Cualesquiera cambios realizados por el Consejo Ejecutivo a las fronteras de las Regiones y a la Representación regional serán publicados en la siguiente revista y serán puestos a la atención de la Reunión General Anual.
- e. Los Representantes Regionales del Consejo Ejecutivo constituirán un Foro Regional. Los arreglos pueden hacerse por medio de elección por votación de los miembros adicionales del Foro Regional a discreción de los Representantes Regionales.
- f. Los Foros Regionales actuarán como conductores para información entre el Consejo Ejecutivo y los miembros de sus Regiones.

#### 5. INSTITUTOS

De nuevo, esta sección es para países donde se juzga que la membresía estaría mejor servida a través de la adecuada constitución de los institutos en su región.

a) Los Institutos de Yoga Iyengar Argentina los cuales están adecuadamente constituidos, que no buscan el lucro, que son administrados de manera democrática, abiertos a todos los que practican el yoga y con las metas y objetivos en coincidencia con la Asociación, pueden afiliarse a la Asociación.

b) Todos los Miembros de un Instituto Afiliado serán miembros de la Asociación.

c) Los miembros de un Instituto afiliado de la Asociación pagarán una suscripción básica anual con la suscripción de la membresía del Instituto.

d) Los institutos Afiliados deberán:

i) recaudar las suscripciones de sus propios miembros y enviar la porción de la Asociación al Tesorero en una fecha fija;

ii) proporcionar una base de datos de la información sobre los miembros en una fecha fija;

iii) organizar y tener fondos para elecciones adecuadas para los Representantes del Instituto por medio de voto postal;

iv) Distribuir publicaciones y otros materiales a sus miembros según se requieran por parte del Consejo Ejecutivo.

e) Los Institutos no afiliados pueden suscribirse como “amigos” de la Asociación.

## 6. CONSEJO EJECUTIVO: FUNCIÓN

a. Un Consejo Ejecutivo será elegido para controlar y proporcionar apoyo a la administración de los asuntos de la Asociación y en particular para determinar y poner en ejecución las políticas de la Asociación, en consonancia con las Metas y Objetivos.

b. El Consejo Ejecutivo deberá autorizar la designación o remoción de cualquier persona en el equipo de personal que se juzgue necesario para el funcionamiento eficiente de sus asuntos y deberá aprobar la descripción del trabajo, las funciones y remuneración de cualquier persona en el equipo que fuere designada.

c. El Consejo Ejecutivo deberá determinar el presupuesto de la Asociación y deberá mantener unos registros adecuados de la contabilidad para la preparación de los registros contables anuales de la cuenta de la Asociación.

d. El Consejo Ejecutivo puede designar y pagar a los asesores legales y financieros que de tiempo en tiempo sean necesarios para realizar el trabajo de la Asociación.

## 7. CONSEJO EJECUTIVO: MEMBRESÍA

a) El Consejo Ejecutivo deberá consistir en Representantes Elegidos (Regionales)<sup>1</sup> y cuatro Funcionarios Honorarios: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.

---

<sup>1</sup> En donde el país no tenga “Asociaciones Regionales” y el tamaño y/o número de miembros lo haga necesario, los representantes del Consejo Ejecutivo deberán reflejar la ampliación de la membresía.

b) Cada Región deberá elegir a los 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 los Institutos afiliados con más de 300 miembros. Estos Representantes, de aquí en adelante se hará referencia a ellos como Representantes Regionales (Instituto), para ser elegidos de entre los miembros de ese Instituto afiliado por medio de voto postal organizado y con fondos provenientes de 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 las Regiones con más de 60 miembros individuales. Estos representantes, de aquí en adelante se hará referencia a ellos como Representantes Regionales (Individuales), para ser elegidos por voto postal de todos los miembros individuales en la Región organizados y con fondos provenientes de la Asociación.<sup>2</sup>

c) Los Miembros en los Institutos afiliados que son muy pequeños para calificar para un Representante Regional (Instituto) serán elegibles para votar en las elecciones para Representante Regional (Individual) en la Región.

d) En las Regiones donde tengan muy pocos miembros individuales para calificar para un Representante Regional (Individual), esos miembros individuales serán elegibles para votar en elecciones para un Representante Regional (Instituto) en un Instituto afiliado cercano.

e) **Las Elecciones por medio de voto postal** se llevarán a cabo conforme los procedimientos decididos por el Consejo Ejecutivo.

f) En caso de que los miembros no queden satisfechos con los procedimientos de elección en su Región, se podrá enviar la queja al Consejo Ejecutivo.

g) Para poder ser elegible para participar en la elección como un Representante Elegido (Regional), los miembros deberán ser ya sea:

i) maestros miembros;

ii) miembros que no enseñen que hubieran:

1) firmado el documento donde se afirma el compromiso con su práctica de Yoga conforme al método Iyengar únicamente;

2) haber practicado por lo menos 4 años;

3) en el punto de designación, haber proporcionado la firma de su maestro de Yoga Iyengar regular y haber listado a sus maestros de Yoga Iyengar durante el periodo designado.

h) **La mayoría de los miembros del Consejo Ejecutivo serán miembros maestros** de la Asociación. Si esta mayoría no es lograda por el proceso normal de elección el Consejo Ejecutivo pueden ser elegido por votación por miembros maestros adicionales suficientes como miembros de pleno derecho del Consejo Ejecutivo para lograr la mayoría.

i) **Una minoría significativa** de los miembros del Consejo Ejecutivo **deberá ser de miembros de la Asociación que no enseñen**. Si este número no es logrado por medio de un proceso normal de elección el Consejo Ejecutivo puede ser elegido por votación por miembros adicionales suficientes que no enseñen, como miembros de

---

<sup>2</sup> Esta es la fórmula recomendada para solucionar la ampliación de la representación de las regiones.

pleno derecho del Consejo Ejecutivo para lograr una minoría significativa.

j)El Consejo Ejecutivo deberá, de tiempo en tiempo, determinar el número de los miembros que no enseñan, que juzga que deban ser una minoría significativa.

k)Representantes Elegidos (Regionales) serán elegidos por un periodo de **tres años** y serán elegibles para re-elección por 1 un periodo más, de allí en adelante deberá haber un periodo de tres años antes de que ellos puedan postularse para más elecciones.

l)Si un Representante Elegido (Regional) renuncia antes del final de su (de ella/de él) periodo de tres años, los miembros individuales (o el instituto), según sea aplicable, deberá elegir **un sustituto por medio de voto postal**.

m)Un miembro del Consejo Ejecutivo deberá cesar de tener un cargo si él o ella:

i)se vuelve incapacitado por causa de trastorno mental, enfermedad o incapacidad para administrar y manejar su (de ella/el) sus propios asuntos;

ii)se encuentre ausente sin permiso del Consejo Ejecutivo durante tres o más reuniones consecutivas y el Consejo Ejecutivo resuelva que el cargo de él o ella deberá estar vacante;

iii)notifique al Consejo Ejecutivo de que es su deseo (de él o ella) el renunciar al cargo.

n) El Consejo Ejecutivo deberá mantener una lista actualizada de los Representantes Elegidos (Regionales) y deberá publicarla anualmente.

o) Si un Representante Elegido (Regional) no puede asistir a una junta del Consejo Ejecutivo, el Foro Regional podrá designar otro miembro del Foro Regional como un sustituto. Ese sustituto no tendrá derecho a votar en las juntas del Consejo Ejecutivo.

p)Será la responsabilidad de los Representantes Elegidos (Regionales) de informar a los miembros (de las Regiones) acerca de las discusiones y decisiones del Consejo Ejecutivo y a cambio transmitir opiniones locales al Consejo Ejecutivo.

## 8. FUNCIONARIOS HONORARIOS

a)Los Funcionarios Honorarios de la Asociación serán el Presidente, el Vice-Presidente, el Secretario y el Tesorero.

b)Los Funcionarios Honorarios de la Asociación deberán ser nombrados por el Consejo Ejecutivo desde dentro de su propia membresía. Donde hubiere más de una nominación para cualquier posición, la elección deberá ser por medio de voto postal de todos los miembros de la Asociación.

c)Donde un Representante Elegido (Regional) sea elegido como Funcionario Honorario, se elegirá más adelante un Representante (Regional) para sustituirlo por un periodo de cargo de dicho Funcionario Honorario.

d)Los Funcionarios Honorarios podrán tener un cargo **por tres años pero podrán tener únicamente dos veces dicho cargo**.

e)El Consejo Ejecutivo puede designar a dichos otros oficiales como pueden de tiempo en tiempo ser encontrados necesarios para realizar el trabajo de la Asociación.

## 9. EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

- a. El Comité de Administración de la Asociación deberá contener a los Funcionarios Honorarios de la Asociación y a los Presidentes del Comité Permanente de Ética y Certificación y al Comité Permanente de Evaluación y de Capacitación o Entrenamiento de Maestros.
- b. El Comité de Administración deberá administrar a la Asociación en una base del día a día de acuerdo con las políticas y el presupuesto establecido por el Consejo Ejecutivo e informar a cada junta del Consejo Ejecutivo.
- c. Otros Presidentes de Comités Permanentes pueden ser elegidos por votación según sea necesario por el Consejo Ejecutivo para ser miembros del Comité de Administración.

#### 10. COMITÉS PERMANENTES

- a. Habrá Comités Permanentes según sea determinado de tiempo en tiempo por el Consejo Ejecutivo cada uno con una tarea designada (véase Apéndice B).
- b. Estos Comités Permanentes estarán conformados por **los miembros del Consejo Ejecutivo** y de los **miembros elegidos por votación, sujetos a la aprobación del Consejo Ejecutivo.**
- c. Los miembros del **Comité Permanente de Ética y Certificación y el Comité Permanente de Evaluación y de Capacitación de Maestros deberán todos ser miembros maestros de la Asociación.**
- d. Todos los miembros de los Comités Permanente deberán tener derechos de voto iguales dentro de sus comités.
- e. Los Presidentes de los Comités Permanente deberán ser miembros del Consejo Ejecutivo.
- f. Las propuestas de Políticas por parte de los Comités Permanentes deberán estar sujetas a la ratificación por Parte del Consejo Ejecutivo.
- g. Todos los miembros tomarán posesión del cargo por **3 años** excepto el Comité de Ética y Certificación y el Comité Permanente de Evaluación y Capacitación de Maestros, cuyos miembros tomarán posesión del cargo durante 5 años. **Los miembros pueden ser postulados para candidatos para un segundo periodo consecutivo, pero deberá entonces haber un intervalo de un periodo antes de que alguien pudiera ocupar la misma posición.**
- h. Todos los Comités Permanentes deberán reunirse según sea necesario, pero por lo menos dos veces al año.
- i. Cualesquiera propuestas por parte de un Comité Permanente para realizar un desembolso a nombre de la Asociación deberá contactar el Tesorero para su aprobación antes de la implementación.

#### 11. LAS REUNIONES GENERALES

- a. En cada año habrá una Reunión General Anual de la Asociación, la cual será celebrada a más tardar en los seis meses posteriores al final del año financiero de la Asociación y dichas otras Reuniones Generales conforme la Asociación pudiere determinar.
- b) Todos los miembros de la Asociación tendrán derecho de asistir y de votar (**o votar por medio de voto postal con devolución en la fecha en que esos votos se establezcan por el Consejo Ejecutivo**) en todas las juntas generales de la Asociación,

siempre y cuando la suscripción en curso hubiere sido pagada.

c) Cada Miembro tendrá un voto.

d) El funcionamiento normal de una Reunión Anual deberá:

i) aprobar las minutas de la Reunión Anual General previa;

ii) recibir informes de parte del Consejo Ejecutivo, de los Funcionarios y los Comités Permanentes;

iii) para recibir y aprobar las cuentas de la Asociación;

iv) para designar a un bufete de contadores para verificar las cuentas de la Asociación de acuerdo con las leyes de [ Argentina] para el siguiente año.

e) Cualquier otro asunto en la Reunión General Anual y todos los demás asuntos en una Reunión General Extraordinaria se juzgarán como especiales, y la notificación de esto mismo se hará circular entre los miembros en la notificación de la reunión, la cual deberá ser recibida por medio del correo, al menos 28 días antes de la fecha de la reunión, siempre y cuando no exista una falla accidental para notificar a cualquier miembro lo cual no deberá invalidar la reunión.

f) Cada asunto será determinado por una mayoría de votos de los miembros de la Asociación presente y que voten sobre la cuestión, pero en caso de que hubiera una igualdad de los votos, el Presidente de la reunión tendrá un segundo voto o podría emitir un voto de desempate.

g) Cada asunto será decidido en primer lugar en una sesión donde se levanten las manos, pero el Presidente podrá ordenar que se haga una votación y deberá hacer eso si es solicitado por más de 15 miembros.

h) se deberá dar un aviso con una anticipación de 28 días previos a cada uno de los miembros por correo, siempre y cuando hubiere una falla accidental para notificar a cualquiera de sus miembros lo que no invalidará la reunión.

i) Las Mociones sometidas por parte de los miembros para la consideración de la Reunión General serán propuestas y secundadas y deberán ser recibidas por escrito por parte del Secretario en no menos de 40 días antes de la reunión.

j) Una Reunión General Extraordinaria podrá ser convocada por parte del Consejo Ejecutivo o deberá ser convocada a solicitud, por escrito, de no menos del 10 por ciento de la membresía de la Asociación. Las propuestas, en extenso, serán presentadas ante el Consejo Ejecutivo y enviadas a los miembros con la notificación de la reunión.

k) El quorum de cualquier Reunión General deberá ser de 60 miembros, incluyendo no menos de 10 miembros del Consejo Ejecutivo.

l) El Secretario u otra persona designada por el Consejo Ejecutivo deberá mantener un registro completo de los procedimientos en cualquier Junta General.

## 12. 12) FINANZAS.

a) Los miembros deberán pagar una tarifa o tarifas de suscripción de acuerdo con la decisión del Consejo Ejecutivo y éste podrá determinar diferentes cuotas de suscripción para diferentes categorías de la membresía.

b) El año financiero de la Asociación será determinado por el Consejo Ejecutivo.

c) El Consejo Ejecutivo deberá nombrar un bufete de contadores reconocido para verificar las cuentas de acuerdo con las leyes de [ Argentina] antes de ser presentadas ante la Reunión General Anual.

d) El Consejo Ejecutivo producirá libros contables adecuados para llevar registros con respecto a :

- i) todas las cantidades de dinero recibidas y gastadas por la Asociación y los asuntos con respecto de los cuales dichos recibos y desembolsos se lleven a cabo.
  - ii) los activos y obligaciones de la Asociación.
- e) Los libros contables deberán mostrar una visión verdadera y justa de los asuntos de la Asociación.
- f) Los libros contables deberán guardarse en dicho lugar y estarán disponibles para inspección por parte de cualquier miembro en cualquier momento conforme lo decida el Consejo Ejecutivo.
- g) El Consejo Ejecutivo mantendrá una cuenta bancaria o cuentas a nombre de la Asociación según lo juzgue adecuado donde, según se juzgue apropiado, deberá pagar todas las cantidades de efectivo en tanto pertenezca a la Asociación (cantidades diferentes de gastos menores de caja, que no excedan la suma a ser acordada por el Consejo Ejecutivo). Los cheques serán firmados por dos miembros del Consejo Ejecutivo que serán los portadores responsables de la oficina.
- h) Todas las cantidades en efectivo acreditables a dichas cuentas bancarias en cualquier tiempo y que no se requieran para propósitos inmediatos de trabajo serán invertidas por parte del Consejo Ejecutivo para fideicomisos especiales, dichas sumas podrán ser invertidas en acciones autorizadas por ley para la inversión de los fondos para fideicomiso o en otras inversiones (incluyendo la compra de terrenos *freehold* o *leasehold land*<sup>3</sup>) de acuerdo con la opinión que tenga el Consejo Ejecutivo, y deberá según la opinión dada por parte de sus asesores financieros en el momento de la selección de la inversión.

SIEMPRE Y CUANDO se cumpla con lo siguiente:

- 1) Sujeto a de aquí en adelante conforme a una inversión que será hecha de tal manera que los fondos totales de la Asociación entonces invertidos no sean menores a la mitad de su valor, y deberán ser invertidos en acciones por el entretanto autorizados por la ley para la inversión de los fondos.
- 2) Sujeto a las limitaciones antes mencionadas las inversiones pueden ser transpuestas conforme el Comité Ejecutivo actuando de acuerdo con la opinión de sus asesores financieros y lo que ellos juzguen adecuado.

### 13. 13) REGLAS Y ORDENES PERMANENTE

- a) El Consejo Ejecutivo tendrá el poder de tiempo en tiempo de hacer, anular o alterar las reglas, reglamentos y órdenes Permanentes para la administración de la Asociación y sus asuntos (incluyendo el Entrenamiento de Maestros, las Evaluaciones y los Certificados), para la división de la Asociación en Regiones y la realización de las elecciones, para la revisión de los asuntos por parte del Consejo Ejecutivo o cualesquiera Comités Permanentes y para cualquiera de los asuntos o cosas dentro del poder o bajo el control del Consejo Ejecutivo siempre y cuando las mismas no sean

---

<sup>3</sup> De acuerdo con el *Diccionario Jurídico* de Cabanellas y Hoague: *freehold* tiene que ver con la propiedad absoluta sobre un inmueble, aunque susceptible de estar limitada a la vida de quien la detente. *Leasehold*: se refiere al derecho que adquiere el locatario de un inmueble respecto de éste, con este término se relaciona *Leaseholder* que quiere decir locatario o arrendatario.

incongruentes con esta Constitución.

b) Una copia de cualquiera de dichas reglas, reglamentos u órdenes Permanentes se anexará a la Constitución y estará disponible para el Presidente de la Asociación Yogacharya B.K.S. Iyengar y se notificará a todos sus miembros.

#### 14. **14) MODIFICACIONES A LA CONSTITUCIÓN**

a) La Constitución será enmendada, ya se en todo o en parte, solamente en una Reunión General Anual o en una Reunión General Extraordinaria convocada para dicho propósito.

b) Cualquier modificación a la Constitución deberá contar con la anuencia de no menos de tres cuartas partes de los miembros presentes y votando en persona en la Reunión General.

c) La notificación y la disposición de votación postal deberá estar disponible para los miembros dando 28 días de notificación.

d) Cualquier modificación que fuere acordada para hacer en la constitución deberá ser presentada para la aprobación de Yogacharya B.K.S. Iyengar.

#### 15. **DISOLUCIÓN**

a. La Asociación deberá ser disuelta, después de una propuesta por parte del Consejo Ejecutivo para ya sea:

i) una resolución aprobada por tres cuartos de los miembros presentes y que voten en persona en una Reunión General Extraordinaria convocada para disolver la Asociación; o

ii) una resolución aprobada por tres cuartos de los miembros que voten por medio de voto postal.

iii) O , por insistencia del Presidente de la Asociación, Yogacharya B.K.S. Iyengar.

b) Cualesquiera activos disponibles que quedaren después de la disolución de la Asociación después del cumplimiento de cualesquiera obligaciones pendientes de pago, serán dadas o transferidas al Fideicomiso *Light on Yoga Research Trust (Mumbai)* o a cualquier otro organismo de Yoga Iyengar sin fines de lucro, conforme la membresía (los miembros) así lo decida (n).



## **REGLAS Y PRESCRIPCIONES PERMANENTES DE LA ASOCIACION DE YOGA IYENGAR DE ARGENTINA.**

### **1. LAS FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS**

- a. El Presidente tiene la responsabilidad de presidir las juntas de la Asociación y del Consejo Ejecutivo, el Comité Administrativo y el Comité de Planeación. El Presidente tiene la responsabilidad de representar el trabajo de la Asociación frente y en relación a cuerpos externos. El Presidente tiene la responsabilidad total de coordinar el trabajo de los directivos y de facilitar la comunicación entre la Comisión Permanente. El Presidente firmará las minutas cuando se hayan acordado como que son un registro correcto.
- b. El Secretario tiene la responsabilidad de la administración del Consejo Ejecutivo y del Comité Administrativo y de convocar a reuniones de la Asociación, del Consejo Ejecutivo o del Comité Administrativo en fechas acordadas. El Secretario se hará responsable de llevar un registro exacto de los negocios llevados a cabo durante cualquiera de las reuniones del Consejo Ejecutivo o de cualquier comité de la Asociación.
- c. El Tesorero tiene la responsabilidad de la administración de las finanzas de la Asociación de conformidad con las instrucciones del Consejo Ejecutivo. Las responsabilidades incluyen la preparación del presupuesto anual en conjunto con las Comisiones Permanentes, controlar el gasto del presupuesto, presidir el Comité Financiero, llevar un registro anual apropiado de las cuentas de la Asociación y de tener una revisión y aprobación anual de las cuentas hecha por contadores de acuerdo con la ley Argentina y los procesos contables. El Tesorero tendrá el poder de dar recibos por dinero recibido por parte de la Asociación.
- d. El Vice-Presidente trabajará muy de cerca con el Presidente y ayudará al Presidente a llevar a cabo sus funciones. En caso de ausencia o incapacidad del Presidente, el Vice-Presidente asumirá todas las responsabilidades y poderes del Presidente. El Vice-Presidente asumirá otros deberes y poderes para la asociación que el Consejo Ejecutivo pudiera asignarle (a él/o a ella) de vez en cuando.
- e. **Habrá un ciclo de elecciones durante tres años para los Directivos Honorarios (Año 1: Presidente y Vice-Presidente; Año 2: Tesorero; Año 3: Secretario).<sup>3</sup>**

### **2. REUNIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO EJECUTIVO Y DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

- a. El Consejo Ejecutivo llevará a cabo un mínimo de tres reuniones por año y no deberán pasar más de 5 meses entre cada una de dichas juntas.
- b. El Presidente o cualesquiera otros dos miembros del Consejo Ejecutivo podrán convocar a reunión especial en cualquier momento junto con un directivo en no menos de 14 días posteriores a que se hubiere dado el aviso a los otros miembros del Consejo Ejecutivo de los asuntos a discutir, pero si los asuntos incluyen la designación de un miembro elegido por votación entonces se deberá avisar con no menos de 21 días de anticipación.
- c. Se considerara como quórum cuando al menos una tercera parte del número de

- miembros del Consejo Ejecutivo estén presentes al momento de la reunión, siempre y cuando la mitad de las regiones estuvieran representadas.
- d. Cada asunto será determinado por una mayoría de votos por parte de los miembros del Consejo Ejecutivo presente y que vote en relación con el asunto en cuestión, pero en el caso de igualdad de votos, el Presidente de la Junta tendrá un segundo voto o un voto decisivo.
  - e. Cada asunto será decidido en primer lugar mediante votos levantando la mano, pero el Presidente puede ordenar un escrutinio y debe hacerlo en el caso de que mas de 5 miembros lo soliciten.
  - f. Si el asunto es la elección de un representante para el Consejo Ejecutivo, o un cambio en la constitución de la Asociación entonces debe haber disposición para voto por correo.
  - g. El Consejo Ejecutivo guardará las minutas de los procedimientos en las juntas del Consejo Ejecutivo y de cualquier Comisión Permanente en libros utilizados para ese propósito.
  - h. El Consejo Ejecutivo puede de vez en cuando hacer y modificar las reglas para conducir sus asuntos, convocar a reuniones y dirigirlas, así como para la custodia de documentos. No se puede seguir ningún estatuto que no sea congruente con esta Constitución.
  - i. Una tercera parte de los Representantes (Regionales) Electos será elegida cada año por un periodo de tres años.
    - a. El Consejo Ejecutivo determinará cuales Representantes Regionales serán electos cada año, tomando en cuenta la necesidad de asegurar esto, en aquellas Regiones donde haya dos o más Representantes, sus períodos directivos no deberán ser concurrentes.
  - j. Las minutas de la Comisión Permanente serán distribuidas al Comité Administrativo y a todos los Presidentes de la Comisión Permanente y el Administrador, por parte del Presidente relevante de la Comisión Permanente. Serán puestas en el sitio Web después de la aprobación por parte del Consejo Ejecutivo.
  - k. El Presidente del Consejo Ejecutivo se hará responsable de supervisar la comunicación entre las Comisiones Permanentes y deberá atender en particular el aseguramiento de la congruencia y la armonización de sus recomendaciones.
  - l. Los Representantes (Regionales) Electos comunicarán las preocupaciones y retroalimentación por parte de los miembros generales de la Comisión Permanente relevante. Si los miembros no están satisfechos con la respuesta de la Comisión Permanente, el Representante Regional puede pedir al Presidente o al Secretario de la Asociación poner el asunto en la agenda de la próxima junta del Consejo Ejecutivo.
  - m. Los Miembros del Consejo Ejecutivo y las Comisiones Permanentes serán compensados (remunerados) mientras lleven a cabo sus deberes para la asociación.
3. **INSTITUTOS**
- a. Los institutos afiliados distribuirán la revista de la Asociación (a menos que

estén suscritos al servicio de correo de la Asociación).

- b. Los Institutos que no deseen afiliarse a la Asociación pueden suscribirse como Amigos Institucionales de la Asociación por una pequeña cuota anual que será fijada por el Consejo Ejecutivo. Esto no le dará derecho a sus miembros de ser miembros de la Asociación, ni tampoco permitirá la representación del Instituto del Consejo Ejecutivo. Ellos recibirán información referente a convenciones y otros eventos y recibirán dos copias de la revista de la Asociación para su Instituto y tendrán derecho a un anuncio gratuito en la revista.
- c. Se les requerirá a los Institutos Amigos de la Asociación, llenar una forma individual de membresía y otros materiales que están disponibles gratuitamente para sus miembros.

#### 4. REGIONES

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

#### 5. FINANZAS

- a. Los Representantes Regionales para el Consejo Ejecutivo que constituyan un Foro Regional mantendrán tal cuenta o cuentas bancarias a nombre de la Región como les parezca apropiado, dentro de lo que se considere apropiado se pagarán todas las sumas de efectivo que pertenezcan a la Región al momento. Los Cheques serán firmados por 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 tendrán los libros de contabilidad apropiados para ser llevados con relación a todas las sumas de dinero recibidas y desembolsadas por el Foro y los asuntos en relación a que den lugar tales recibos y gastos.
- c. Los libros de contabilidad se guardarán en tal lugar y se encontrarán disponibles para inspección por parte de cualquier miembro a la hora que el Consejo Ejecutivo lo decida.
- d. Los libros de contabilidad estarán disponibles para inspección por parte del Comité de Finanzas en el momento en el que el Consejo Ejecutivo lo decida.

**APENDICE A:**  
**LOS PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE YOGA RAMAMANI**  
**IYENGAR MEMORIAL (RIMYI por sus siglas en inglés, *Ramamani Iyengar***  
***Memorial Yoga Institute*)**

1. Promover la educación yóguica e impartir instrucción yóguica para el desarrollo y la integración de la personalidad humana en todos sus aspectos, física, mental y espiritualmente, de acuerdo con las técnicas cultivadas y desarrolladas por el Director, Yogacharya B.K.S. Iyengar, y como las continúan los Directores Asociados Dr. Geeta S. Iyengar y Sri Prashant Iyengar.
2. Hacer los arreglos adecuados para la enseñanza del Yoga y la ciencia del Yoga.
3. Iniciar a individuos aspirantes en el Yoga independientemente de raza, color, sexo, religión y nacionalidad.
4. Propagar el valor del orden yóguico para que la clase culta y las masas vivan en todas las formas y medios sin retractarse de la dignidad y el valor del sujeto.
5. Iniciar, motivar y guiar los trabajos de metodologías y técnicas.
6. Imprimir y ayudar a escribir las publicaciones, libros, artículos, revistas y publicaciones periódicas en relación con el tema del Yoga.
7. Hacer todos los actos y cosas necesarios, para llevar a cabo los objetivos mencionados arriba, ya sea solos o en conjunción con cualquier otra persona o institución.
8. Establecer una biblioteca de literatura Yóguica.
9. Dar consejos de Yoga y organizar clínicas de Yoga donde se puedan tratar enfermedades y desordenes físicos, nerviosos y psíquicos de acuerdo con los métodos del Yoga.
10. Organizar programas culturales y sociales y/o eventos de Yoga en representación del Instituto.
11. Hacer películas ya sea en blanco y negro y/o a color sobre Asanas de Yoga, Pranayama y Meditación, con o sin sonido, y distribuir las mismas para su exhibición en escuelas y colegios, instituciones educacionales y en otros lugares y/o hacer películas para la televisión, para la educación y propagación del Yoga.
12. Entrenar a maestros e instructores en la ciencia y arte del Yoga, conducir pruebas, entregar Certificados de Mérito para los candidatos exitosos.
13. Revivir el interés en las enseñanzas de la filosofía ética y espiritual de la India.
14. Invitar a eruditos, filósofos y a otros a dar pláticas sobre Yoga.
15. Otorgar becas, o dar ayuda monetaria y/o otra ayuda, envíos gratuitos a estudiantes que estén estudiando Yoga.
16. Dar donaciones y contribuir con cualquier otra institución pública de caridad.
17. Fomentar y desarrollar la práctica meditativa correcta, y hacer estudios comparativos de las prácticas meditativas de Oriente y Occidente. De esta manera el Instituto contribuirá positivamente al diálogo entre diferentes escuelas de filosofía.
18. Celebrar acuerdos con otras instituciones públicas de caridad o Fideicomisos para manejar y conducir clases de Yoga en conjunción con otros y para la diseminación y propagación de los objetivos del Instituto.

## APENDICE B:

### COMISIONES PERMANENTES

#### COMITÉ DE ÉTICA Y CERTIFICACIÓN

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

Deberes:

- 1) Supervisar la concesión de licencias de la Marca de Certificación para maestros individuales en Argentina.
- 2) Ver que el 60% del ingreso de la Marca de Certificación se envíe a Yogacharya Sri BKS Iyengar o a quien sea que él denomine, y el 40% restante se use en cualquier manera que la Asociación decida propagar el arte la ciencia y filosofía del Yoga de acuerdo con las enseñanzas de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, sujeto a la aprobación de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar o a quien él denomine.
- 3) Garantizar la Administración de la Marca de Certificación y avisar al Consejo Ejecutivo acerca de infracciones por parte de personas u organizaciones no calificadas para su uso con el fin de que la Asociación pueda buscar la compensación legal si es necesaria.  
NB: Hasta nuevo aviso: todos los maestros certificados que vivan en un país en el cual **no** haya Asociación de Yoga Iyengar DEBEN adquirir y pagar la cuota de Marca de Certificación a través de Gloria Goldberg (su Apoderado de Hecho) ([yogagold2@gmail.com](mailto:yogagold2@gmail.com)). Sin embargo, dicho maestro debe también pertenecer a una Asociación de Yoga Iyengar de su preferencia, y también deben pagar su cuota a través de Gloria. Al maestro inicialmente se le requerirá entregar prueba de certificación. Después se le pedirá al maestro que llene una forma de información sobre el maestro y que firme el acuerdo de M.C. y enviar ambos a Gloria con un cheque por 50 dólares anualmente.
- 4) Hacer arreglos para tener la Marca del servicio para la Asociación, y ver que la cuota sea enviada a Yogacharya B.K.S. Iyengar.
- 5) Administrar la aplicación de clases en el RIMYI en Poona.
- 6) Supervisar el mantenimiento de altos estándares éticos y de enseñanza para los maestros y recomendar al Consejo Ejecutivo cualquier acción que se deba tomar de conformidad con los procedimientos disciplinarios ya asentados.
- 7) Proveer un foro para cualquier queja dentro o fuera de la Asociación acerca de la conducta en relación al Yoga de cualquiera de los miembros de la Asociación e implementar un procedimiento estructurado de quejas.
- 8) Proveer un foro para cualquier queja relacionada con el proceso de la evaluación y certificación e implementar un proceso estructurado de quejas con la aprobación del Consejo Ejecutivo.

Membresía:

- 6 (mínimo 2 del Consejo Ejecutivo preferentemente más), sólo los maestros de categoría Senior (“Mayor Categoría” o “Categoría Senior” es definido como el poseedor de un mínimo de un certificado de nivel dos intermedio (Intermedio Junior Nivel II), y que haya ido al RIMYI por lo menos 4 veces y una de esas veces en los últimos tres años, y que haya estado involucrado exitosamente en entrenamiento de maestro y de evaluación). Por lo menos dos miembros deben de tener un certificado intermedio de parte 3 de categoría Senior Intermedio.
- Tomar Posesión durante 5 años.

## COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE MAESTROS

El Presidente del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros será un miembro del Comité Administrativo.

Deberes:

1. Hacerse responsable de la organización de todas las evaluaciones por cada nivel de acuerdo con la aprobación de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar (Apéndice C)
2. Elegir un moderador para que sea el Coordinador de Evaluaciones, quien actuará como cotejador de toda la información referente a todas las áreas de procedimientos de información (Apéndice C). Este nombramiento será ratificado por el Consejo Ejecutivo.
3. Proponer el nombramiento de Moderadores los cuales serán ratificados por el Consejo Ejecutivo.
4. Ajustar el número de Moderadores, de vez en cuando, para lidiar con los incrementos o reducciones de número de evaluaciones tomadas.
5. Establecer un límite de tiempo en años consecutivos para el servicio de los Moderadores.
6. Requerir a los Moderadores que lleven a cabo por lo menos dos reuniones al año para acordar asuntos prácticos acerca del manejo de las evaluaciones.
7. Supervisar el nombramiento de los Asesores aprobados de una lista de candidatos apropiadamente calificados (ver apéndice C, cláusula 3).
8. Aprobar a los aspirantes con los requisitos correctos para administrar cursos aprobados o para entrenar a maestros para certificación.
9. Revisar los procedimientos del entrenamiento de maestros para ponerlos a la par con los requerimientos de la RIMYI y/o los requisitos de los cuerpos regulatorios nacionales siempre y cuando estos no contradigan de ninguna manera los requisitos del RIMYI.
10. Organizar un entrenamiento en servicio para los Asesores, Moderadores y entrenadores de maestros que estén en servicio en ese momento.
11. Revisar de vez en cuando los requisitos para los candidatos para entrenador de maestros de acuerdo con las reglas establecidas por RIMYI .
12. Supervisar las solicitudes para los cursos de entrenamiento de maestros a todo lo largo y ancho de [Argentina ] para asegurarse que se cumplan los requisitos para entrar a dicho curso.
13. Tener el poder de retirar el permiso a los individuos para entrenar o evaluar maestros cuando no se cumplan consistentemente con los estándares.
14. Preparar programas para entrenamiento de maestros (incluir requisitos de las autoridades regulatorias de [Argentina ] siempre y cuando sean compatibles con los sistemas Iyengar.)
15. Tener un estrecho contacto, y acordar los costos con el Comité de Finanzas antes de que se publiquen los costos de las evaluaciones.
16. Buscar regularmente retroalimentación con maestros de todos los niveles de calificación sobre el entrenamiento y evaluación de maestros.

Membresía:

8 maestros miembros, con un mínimo de tres años de experiencia enseñando Iyengar Yoga (Mínimo dos del Consejo Ejecutivo, preferentemente más; esta Comisión Permanente incluye por lo menos dos Moderadores, dos Asesores y dos entrenadores de maestros)

Toma Posesión durante 5 años

### **ARCHIVOS / COMITÉ DE INVESTIGACIÓN**

(Este Comité es deseable pero puede no ser práctico para una Asociación pequeña, en cuyo caso esas tareas necesitarán tomarse por parte otros Comités o voluntarios)

Deberes:

1. Registrar, guardar y administrar información del Presidente, del Tesorero, y cualquier otro miembro relevante del Consejo Ejecutivo / Comisión Permanente. También recolectar, registrar y catalogar cualquier información acerca de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, Dr Geeta S Iyengar y Sri Prashant Iyengar y de RIMYI que el Consejo Ejecutivo encuentre necesario o que sea requerido por RIMYI.
2. Fomentar investigación médica y psicológica e intercambiar conclusiones de las investigaciones acerca de temas relacionados con el Yoga.
3. Trabajar con el Comité de Finanzas para asegurar los fondos y/o donaciones cuando sea posible.
4. Examinar la membresía por ideas.

Membresía:

- 2 del Consejo Ejecutivo y otros elegidos por votación según sea necesario

### **COMITÉ DE COMUNICACIONES**

Deberes:

- 1) Producir un mínimo de dos revistas al año que constituirán la revista oficial de la Asociación para distribución a cada miembro, así como copias para el Presidente de la Asociación.
- 2) Contactar a otras Asociaciones.
- 3) Redactar cualquier otro folleto, panfleto, circular, que el Consejo Ejecutivo requiera.
- 4) Mantener la página web de la Asociación de Yoga Iyengar.
- 5) Tener un estrecho contacto con la Comisión Permanente de RP.
- 6) Asegurarse que en cualquier artículo, carta, publicación, etc.. no se socaven los objetivos y metas de la Asociación.

Membresía

- . 4 miembros elegidos del Consejo Ejecutivo y hasta 2 miembros electos por votación. Los 4 miembros del Consejo Ejecutivo constituyen el Comité Editorial de la revista y del sitio Web. Si el Comité Editorial no logra llegar a un acuerdo sobre algún asunto editorial, entonces dicha cuestión será referida al Consejo Administrativo de la Asociación, la cual tomará una decisión por si mismo o referirá el asunto al Consejo Ejecutivo para su decisión.

### **COMITÉ DE FINANZAS**

El excedente y la pérdida de convenciones, y toda responsabilidad fiscal será llevada por la Asociación y será incluida en las funciones del Comité de Finanzas.

Deberes:

1. Hallazgos de hechos financieros para avisar al Consejo Ejecutivo de todos los

- asuntos relacionados con las finanzas de las actividades de la Asociación.
2. Preparación del presupuesto anual para presentarlo al Consejo Ejecutivo y membresía.
  3. Becas de investigación y cualquier otra actividad de recaudación de fondos (en conjunto con el Comité de Archivos/Investigación).

Deberes Específicos del Tesorero:

1. Manejar propuestas y planeación financiera.
2. Presidir el Comité.
3. Además atenderá los deberes expuestos en el Reglamento de Prescripciones Permanentes de la Asociación de Yoga Iyengar de [Argentina ], responsabilidades de los Funcionarios, párrafo c).

Deberes Específicos del Administrador:

1. Manejar cuentas
2. Asistir a todas las juntas de la Comisión Permanente.

Membresía:

- . Tesorero, 1 otro miembro del Consejo Ejecutivo, y miembros elegidos por votación.

### **COMITÉ DE EVENTOS**

Una vez más, acerca este comité se dice que es deseable, pero esto depende del tamaño de la Asociación.

Deberes:

4. Organizar cualquier convención.
5. Coordinar eventos en [Argentina ]en caso de que un maestro venga de la India, o de cualquier otro país fuera de [Argentina ], en caso de ser requerido por la Asociación.
6. El Comité usará a la gente local para organizar un evento, con el Comité de Eventos como coordinador donde sea posible.

Membresía:

- 3 miembros del Consejo Ejecutivo y 3 miembros elegidos.

### **COMITÉ DE MERCADEO**

Deseable pero depende del tamaño de la Asociación.

Deberes:

1. Ser el punto de venta para los libros y playeras de Iyengar (sin incluir equipo) y operará de manera no lucrativa.

Membresía:

- . 1 miembro del Consejo Ejecutivo.
- . miembros elegidos según sea necesario.

### **COMITÉ DE RELACIONES PUBLICAS/ PRENSA**

RP será una actividad muy importante para la Asociación y estará en la Agenda de cada junta del Consejo Ejecutivo.

Deberes:



1. Comunicar proactivamente los beneficios del Yoga Iyengar al público, la prensa, etc.
2. Preparar una base de datos de “respuestas a preguntas específicas” para usarse como fuente de información. Esta base de datos deberá ser aprobada por el Comité Administrativo. El Comité Administrativo le proveerá guía editorial.
3. Tener un estrecho contacto con la Comisión Permanente de Comunicaciones.

Membresía:

- . 3 del Consejo Ejecutivo y uno elegido por votación.

### **COMITÉ DE PLANEACIÓN**

El Presidente del Consejo Ejecutivo presidirá el Comité de Planeación.

Deberes:

1. Mantener a la Asociación al tanto de las legislaciones y reglamentos concernientes al Yoga en su país.
2. Ser el centro de pensamiento creativo.
3. Responsabilizarse de la planeación futura y las políticas por medio de la preparación de planes de 5 años para su aprobación por parte del Consejo Ejecutivo.
4. Examinar la membresía por ideas.

Membresía:

- . 3 del Consejo Ejecutivo incluyendo un funcionario y miembros elegidos según sea necesario.

## APÉNDICE C

### PROCEDIMIENTOS PARA ENTRENAMIENTO DE MAESTROS, EVALUACIONES Y CERTIFICADOS de la ASOCIACION DE IYENGAR YOGA DE ARGENTINA

#### 1. **Certificados del Instituto Memorial de Yoga Ramamani Iyengar**

a. Los siguientes son los grados de Certificado:-

- i) Certificado Introductorio Nivel I y II.
- ii) Certificado Junior Intermedio Niveles I, II y III.
- iii) Certificado Senior Intermedio Niveles I, II y III.
- i. Certificado Junior Avanzado Niveles I, II y III.
- ii. Certificado Senior Avanzado Niveles I y II.

b. Cada certificado tiene un programa por separado y se espera que los Miembros se adhieran al programa adecuado para su certificado.

c. Los certificados se otorgan por:-

Ya sea,

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

d. O,

- 1. Recomendación de
  - a. el Instituto Memorial de Yoga Ramamani Iyengar;
  - b. el Consejo Ejecutivo de la Asociación.

#### 2. **Grados y Niveles de Certificados**

a. Certificado Introductorio:-

- i. El Certificado Introductorio está clasificado en dos partes, Nivel I y Nivel II.
- ii. Debe pasar un mínimo de seis meses a un año antes de que un candidato que ha aprobado una Evaluación de Nivel I pueda tomar una Evaluación de Nivel II.
- iii. El Certificado Introductorio Provisional de la Asociación (Nivel I) se otorga únicamente al obtener un pase de Nivel I en una evaluación para que entonces sean elegibles para el Entrenamiento para presentarse al Nivel II, el cual es un Certificado del Instituto Memorial de Yoga Ramamani Iyengar (RIMIY).
- iv. Los maestros en Entrenamiento para el Nivel Introductorio I deben completar el Nivel Introductorio II dentro de los dos años de haber completado el Nivel Introductorio I o deberán tomar una vez más la Evaluación para el Nivel I.
- v. El Certificado Introductorio está dirigido a dar clases generalizadas y públicas.

- vi. Se requieren Certificados más altos antes de emprender la enseñanza a discípulos individuales, clases especializadas o Entrenamiento de maestros.

Deben pasar un mínimo de dieciocho meses antes de que el Poseedor del Certificado de Nivel II pueda aplicar para el Junior Intermedio Nivel I.

b) El Certificado de Junior Intermedio:-

- i. El Certificado de Junior Intermedio está clasificado en tres partes, Nivel I, Nivel II, y Nivel III.
- ii. Cada parte tiene su propio programa y es evaluado por separado.
- iii. Para ser promovido de un Nivel I a un Nivel II, o de un Nivel II a un Nivel III, esto se llevará a cabo en no menos de seis meses después de haber obtenido el nivel anterior.
- iv. Los maestros podrán enseñar el programa del Nivel de Junior Intermedio que pertenezcan a cada evaluación de Junior Intermedio Nivel I, II, o III que hayan pasado.

Deben pasar un mínimo de dieciocho meses a dos años antes de que el poseedor de un Certificado de Junior Intermedio III pueda aplicar para el Senior Intermedio Nivel I.

i. El Certificado de Senior Intermedio:-

- i. El Certificado de Senior Intermedio está clasificado en tres partes, Nivel I, Nivel II y Nivel III. Cada parte tiene su propio programa y se evalúa por separado.
- ii. Sólo los Poseedores de Senior Intermedio I y certificados más altos pueden dirigir clases de yoga terapéutica siempre y cuando hayan tomado clases en Poona con el fin de ver como se aplica el arte o el ajuste en las clases de terapia en casos terapéuticos.
- iii. Para ser promovido del Nivel I al Nivel II, o de un Nivel II al Nivel III esto se llevará a cabo en no menos de seis meses después de haber obtenido el Nivel anterior.
- iv. Los maestros pueden enseñar el programa del nivel de Senior Intermedio que pertenezca a cada evaluación de Senior Intermedio Nivel I, II, III que hayan pasado.
- v. El Nivel III se hace también por el órgano administrativo como todos los otros niveles y no por el Instituto Memorial de Yoga Ramamani Iyengar (RIMYI) en Pune.
- vi. En relación al Senior Intermedio Nivel III, la Asociación puede evaluar y revalidar a este nivel. Donde el asesor no esté disponible para el Senior Intermedio Nivel III entonces Yogacharya B.K.S. Iyengar evaluará a esa persona, viendo su práctica

directamente en Poona o enviarán fotos a Poona mostrando su práctica y enseñanza de *asanas* del programa de ese nivel. El examen de teoría se puede hacer en su país.

a. El Certificado avanzado

i. Este Certificado sólo se otorga por recomendación del RIMYI.

### 3) Entrenadores de Maestros y Cursos de Entrenamiento de Maestros

Los Miembros de la Asociación pueden aplicar al Consejo Ejecutivo o al Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros para administrar cursos aprobados o para entrenar maestros para la Asociación y para los Certificados de Enseñanza de BKS Iyengar Yoga.

b. Requisitos para los entrenadores de maestros:

i. Un maestro certificado de Iyengar Yoga, calificado para entregar maestros debe:

1. Enseñar Yoga de acuerdo a los métodos expuestos por Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar.
2. No mezclar elementos contradictorios o incompatibles de otras disciplinas en sus enseñanzas (de él/o de ella).
3. Distinguir claramente el trabajo Iyengar de otras disciplinas relacionadas/asociadas/compatibles que el/ella pueda hacer uso, tales como anatomía, fisiología, filosofía.
4. Reconocer la influencia reguladora de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar en su práctica y enseñanza de Yoga.
5. Haber asistido a clases en el Instituto Memorial de Yoga Ramamani Iyengar (RIMYI) por lo menos tres veces y una de ellas en los tres años pasados de cada año de Entrenamiento.
6. Mantener una práctica personal regular y consistente de Asana y Pramayama.
7. Estar certificado en el Junior Intermedio Nivel III por lo menos por dos años; o estar certificado en un nivel más alto de manera que haya un **mínimo de un intervalo de un nivel entre su certificado y aquéllos en que está entrenando.**
8. Proporcionar información acerca de ellos mismos y de su esquema propuesto para el Entrenamiento.
9. Hayan asistido regularmente a observar una clase de Entrenamiento de maestros existente durante dos años y ser aprobado por el tutor de la clase.

Normalmente se dará permiso por parte del Comité Ejecutivo por recomendación del Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros.

c. Los criterios generales requeridos para administrar estos cursos y entrenar maestros para el Certificado Introdutorio, o para entrenar maestros que desean mejorar su certificado serán cualquiera de los siguientes: -

i. Cursos de Entrenamiento de Certificado Introdutorio:

1. Un Certificado Avanzado
2. Un Certificado de Senior Intermedio
3. Un Certificado de Junior Intermedio Nivel III que hubiera durado dos años.
4. Los cursos pueden también ser dirigidos por cualquier miembro de antigüedad y madurez como sea de vez en cuando nombrado por el Consejo Ejecutivo, en conjunción con el Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros.

d. Los criterios para entrenar maestros que desean mejorar su certificado son cualquiera de los siguientes: -

i. Entrenamiento de Certificado de Junior Intermedio:

1. Un Certificado Avanzado
2. Un Certificado de Intermedio Senior
3. Un Certificado Intermedio Junior, que lo haya tenido durante 4 años

ii. Entrenamiento para el Certificado Intermedio Senior

1. Un Certificado Avanzado.
2. Poseedores de un Certificado Intermedio Senior que hayan estado entrenando maestros durante 3 años o que hayan tenido el Certificado Intermedio Senior durante 5 años.

NB Si existe un área que requiera un curso de Entrenamiento de maestros y no se encuentra disponible ningún maestro calificado y autorizado, entonces el maestro con más antigüedad en esa área deberá aplicar al Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros para ayuda.

### 1. **Organización y Administración de Evaluaciones**

a) El Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros nombrará de entre su número un Coordinador de Evaluación para actuar como cotejador de información referente a todas las áreas de procedimiento de evaluación.

b) Preparación de la Evaluación: -

- i. Los candidatos recibirán una carta notificándoles la fecha, hora, lugar, costo y formato de la evaluación.

c) Los Funcionarios para la evaluación:-

- i. Se asignará un Moderador para cada evaluación, en representación del Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros, por parte del Organizador de Evaluaciones y en un sistema de rotación.
- ii. El Moderador y los Asesores no habrán instruido a los evaluados.
- iii. Les serán delineados sus deberes, y ellos deberán confirmar su deseo de llevarlos a cabo.
- iv. El Moderador – con el acuerdo de los Asesores puede modificar el programa del día.

i. La extensión de la Evaluación:-

i. Número de Funcionarios:

- (1) Habrá un Moderador y tres Asesores en las Evaluaciones Introdutorias.
- (2) Habrá un Moderador y dos Asesores en las Evaluaciones de Intermedio 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 Intermedio Junior.

e) Organización de la Evaluación.

El Organizador de la Evaluación notificará a los candidatos, al Moderador y a los Asesores de la fecha y el lugar de la evaluación y se asegurará de que dicho grupo de personas reciba la información relevante.

i) Los candidatos deberán:-

- (1) Recibir sus cuestionarios de Teoría y otros papeles para que tengan que llenar y regresarlos a tiempo. <sup>4</sup>
- (2) Traer cualquier papel o escrito que no requiera entregarse anterior a la evaluación, asegurándose de que han sido checados por los tutores del curso de Entrenamiento.
- (3) Estar enterados de lo que los Asesores buscan al hacer la evaluación.

ii) Moderador y Asesores.

El Organizador de la Evaluación deberá:-

- (1) Asegurarse de que el Moderador y los Asesores reciban las cartas requiriendo su presencia a tiempo.
- (2) Recibir copias de los cuestionarios completados y entregados por los candidatos en buen tiempo.
- (3) Recibir lineamientos y detalles de los formatos actuales de las Evaluaciones a

tiempo.

(4) Proporcionar los detalles referentes al Moderador oficiando, otros Asesores, el Organizador de la evaluación, etc.

(5) Asegurarse de que el Moderador envíe los nombres y las direcciones de los candidatos, los resultados, y detalles del Moderador, Asesores, y Asesores en Entrenamiento para su evaluación por parte del Coordinador de Evaluaciones.

- iii. Para el día de la Evaluación, el Organizador de la Evaluación arreglará que se proporcione lo siguiente:
  - 1. Un salón adecuado para las sesiones de práctica y enseñanza;
  - 2. Formas y hojas para calificaciones relevantes para el Moderador y los Asesores;
  - 3. Donde sea requerido, un voluntario nombrará las posiciones para la sesión de práctica y ayudará a mantener el programa a tiempo.
  - 4. Arreglos para refrigerios, lo que debe quedar completamente claro en toda la correspondencia a los candidatos, Asesores y Moderador.
  - 5. Estudiantes adecuados para actuar como “conejiillos de indias” para las sesiones de enseñanza;
  - 6. Un salón para que el Moderador y los Asesores discutan la evaluación en privado.

NB. Durante las Evaluaciones, donde se encuentre a los candidatos mezclando métodos de enseñanza o donde se encuentre que los estándares estén sustancialmente por debajo de lo que espera la Asociación, se le informará al Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros para que pueda tomar la acción apropiada.

## 2. Los Directivos responsables de supervisar las Evaluaciones

a) Moderadores.

i) El Consejo Ejecutivo nombrará o hará que se nombre por recomendación del Comité de Enseñanza y Evaluación de Maestros, Moderadores que supervisen las Evaluaciones de Certificados.

b) Criterios para la selección de Moderadores.

- i. Se buscarán las recomendaciones de los actuales Moderadores por parte del Consejo Ejecutivo para seleccionar a los futuros moderadores.
- ii. Un Moderador potencial deberá ser maduro, responsable y sinceramente devoto del Iyengar Yoga.
- iii. Un Moderador potencial tendrá un Certificado Avanzado/Intermedio Senior.
- iv. Un Moderador potencial estará al mismo tiempo involucrado activamente en el movimiento Iyengar y en la evaluación de los maestros.
- v. Un Moderador potencial habrá tenido experiencia exitosa entrenando a maestros.

c) En cada Evaluación autorizada y aprobada de la Asociación un miembro del panel de Moderadores estará presente. Los deberes de los Moderadores son:-

- i. Representar a la Asociación y al Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros,
- ii. Supervisar la administración de la Evaluación;
- iii. Asegurarse de que haya justicia, esto es, asegurarse de que los estándares declarados del Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros sean aplicados apropiada e imparcialmente,;
- iv. Asegurarse de que los estándares sean uniformes a través del país;
- v. Guiar y evaluar a los Asesores en Entrenamiento y proveer un registro de su participación como Asesor a los Asesores en Entrenamiento y al Coordinador de Evaluación.

d) En cada evaluación aprobada y autorizada por la Asociación, los Asesores aprobados por la Asociación también estarán presentes. Los Asesores se harán responsables de calificar a los candidatos de acuerdo con los lineamientos acordados y de recomendar a los aspirantes exitosos para los certificados de la asociación. Si no existe un acuerdo entre los Asesores, el Moderador discutirá el desacuerdo con los Asesores e intentará llegar a un acuerdo. En el caso de que no se alcanzara ningún acuerdo la decisión del Moderador es definitiva.

e. Requisitos para los Asesores y para los Asesores en Entrenamiento.

i) Un Asesor en Entrenamiento para el Certificado Introdutorio deberá:

1. Tener un Certificado de Nivel III de Intermedio Junior por un mínimo de 3 años y que este enseñando actualmente.
  2. Obtener una firma de un entrenador de maestros o de un maestro senior antes de asistir a la Evaluación como Aprendiz-Aspirante. El Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros le confirmará este status.
  3. Asistir a cuatro Evaluaciones de Nivel Introdutorio en un período de dos años, dos del Nivel I y dos del Nivel II, donde sus calificaciones de práctica no sean incluidas en el resultado final.
  4. Para lograr Certificados de más alto nivel el Asesor en Entrenamiento deberá asistir a dos Evaluaciones de cada nivel como práctica de evaluación.
  5. Obtener firmas de aprobación de por lo menos dos Moderadores por separado antes de que sus nombres sean ingresados al Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros para su admisión como Asesor pleno.
  6. Los maestros que tengan una tremenda madurez después de 10, 12 o más años de enseñar, serán elegibles, a discreción del Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros, para evaluar Certificados Introdutorios y entrenar maestros para el certificado, incluso si su propio nivel de certificado no califica.
- ii. Para todos los niveles el Asesor tendrá por lo menos **un intervalo de un certificado de nivel arriba del nivel que se esta evaluando** por ejemplo, para evaluar el certificado del Nivel Junior Intermedio, el Asesor deberá ser



un Nivel 1 Senior Intermedio o más alto.

(1) Todos los asesores deberán haber asistido a clases en RIMYI tres (3) veces y una de esas dentro de los pasados tres años de haber sido evaluados para el año actual de evaluación.

### 3. **.Formato del Día de Evaluación**

- a. Detalles generales para guiarse.
  - i. Los candidatos serán evaluados de manera separada en su práctica, enseñanza y teoría para asegurarse de su competencia en cada una de las partes.
  - ii. Las Evaluaciones consisten en una sesión de teoría, una de práctica y una sesión de enseñanza. Sin embargo la sección de teoría se puede tomar en un tiempo separado.
  - iii. La práctica de Asanas tomara aproximadamente de una hora y media a dos horas.
  - iv. La sesión de enseñanza será conducida y evaluada en dos partes –
    1. La enseñanza de Sirsasana y Sarvangasanas como lo requieran el Moderador y los Asesores.
    2. La enseñanza de las otras posturas.
  - v. Se le darán las posturas a enseñar a los candidatos, las cuales serán escogidas por el Moderador y los Asesores y su competencia de enseñanza evaluada.

Después de la sesión de práctica habrá un pequeño descanso para un refrigerio ligero. Durante este descanso se llevará a cabo la discusión y la calificación de la sesión de Asanas por parte del Moderador y los Asesores. Se escogerán las posturas a enseñar por los candidatos durante este descanso.

- b. A la conclusión de la evaluación,
  - i. A los candidatos del Nivel Introductorio se les enviarán sus resultados por correo;
  - ii. A los candidatos de Nivel Intermedio se les darán sus resultados después de cada evaluación de Nivel I, II y III junto con comentarios útiles de parte del Moderador y los Asesores acerca de su desempeño;
  - iii. A TODOS los candidatos se les informará por escrito, más tarde, acerca de los resultados de su evaluación, y se llevará un registro por parte del coordinador de Evaluaciones en representación del Comité de Entrenamiento y Evaluación de Maestros.

#### c) Detalles particulares

##### i) Evaluación del Nivel Introductorio

El pase de Nivel I o Nivel II se entrega separadamente por cada uno de las Asanas y sesiones de enseñanza.

##### ii) Evaluación del Nivel Intermedio Junior

Cada Nivel de Evaluación será evaluado por separado y tiene un programa

por separado.

iii) Evaluación del Nivel Intermedio Senior

Cada nivel de Evaluación será evaluado por separado y tiene un programa por separado.

## 7) Requerimientos de los Candidatos para las Evaluaciones

a) Los Certificados de la Asociación se entregan normalmente a los Candidatos que han sido entrenados por un entrenador de maestros aprobado y que han pasado y aprobado la Evaluación.

- i. Antes de registrarse para el Entrenamiento de maestro, el estudiante deberá haber hecho un mínimo de tres años de estudio con un maestro miembro calificado de la Asociación.
- ii. Antes de aplicar para la Evaluación del Nivel I Introdutorio los candidatos deberán haber sido entrenados por un entrenador de maestros que sea aprobado por la Asociación, por al menos dos años y haber completado por lo menos 120 horas de estudio. Antes de aplicar para la Evaluación del Nivel II Introdutorio, los candidatos deberán haber continuado con el curso y completado 60 horas de estudio más. (Un mínimo de 180 horas en total). No es obligatorio tener un “curso” para obtener el Certificado o subir de Nivel.
- iii. En circunstancias excepcionales el Consejo Ejecutivo de la Asociación puede descartar parte de estos requisitos.

b) El candidato requiere dos cartas de recomendación, una de su maestro entrenador y una de su asesor senior de la asociación quien pueda ver que su seguridad está al nivel indicado para la examinación.

c. Pasar la evaluación aprobada y después de haber obtenido el Certificado de Nivel Introdutorio.

N. B. Las candidatas que quedaran embarazadas durante el entrenamiento de profesores no podrán continuar el curso de entrenamiento.

## 8) Finanzas de las evaluaciones

- a. La cuota por evaluaciones se pagará por parte de los candidatos, para cada evaluación y se establecerá por parte del Consejo Ejecutivo de la Asociación. Esta cuota se cobrará por anticipado antes de cada evaluación, a cada candidato, por el Organizador de Evaluaciones.
- b. El Organizador de Evaluaciones junto con el Tesorero reembolsarán al Moderador y a los Asesores sus gastos después de la evaluación.
- c. Dichos gastos se deducirán de las cuotas recibidas.
- d. El dinero remanente se enviará al Tesorero de la Asociación.
- e. Cuando hubiera un déficit, se presentará una solicitud al Consejo Ejecutivo para reembolso, lo cual se considerará basado en sus propios méritos.

- f. Los candidatos exitosos obtendrán membresía gratuita de profesor para estar en la Asociación hasta el final del año financiero.

## 9) **Mantenimiento de estándares**

- a. El Consejo Ejecutivo se compromete a disuadir activamente a personas descalificadas o a miembros que no sean maestros de la Asociación para usar el nombre de Yogacharya Sri B. K. S. Iyengar.
- b. Cuando sea necesario se tomarán medidas para formar cuerpos apropiados y relevantes.
- c. El Coordinador de Evaluaciones mantendrá, a nombre de la Asociación, del Comité Ejecutivo y del Comité de Evaluaciones y de Entrenamiento de Profesores, los siguiente:
  - i) Una lista de entrenadores de profesores autorizados y de cursos de entrenamiento de profesores.
  - ii) Una lista de moderadores.
  - iii) Una lista de evaluadores autorizados
  - iv) Una lista de asesores entrenados.
- d. El Comité de Evaluaciones y de Entrenamiento de Profesores será responsable de las adiciones y eliminaciones de las listas anteriores.
- e. Todas las listas estarán gratuitamente disponibles a todos los miembros, y se someterán a revisiones periódicas, actualizaciones e impresiones en la revista de la Asociación de manera anual.
- f. Cuando los candidatos de un entrenador de profesores reprobren consistentemente las evaluaciones de la Asociación, se le dará asesoría a ese entrenador. Si las fallas continúan, se removerá su nombre de la lista de entrenadores de profesores autorizados.

N. B. Se celebrará un día anual para TODOS los profesores, entrenadores de profesores, Asesores y Moderadores para mantener los procedimientos de la Asociación bajo revisión. Se espera que todos los entrenadores de profesores, Moderadores y Evaluadores realicen su mejor esfuerzo para asistir.

## 10) **Validez de los certificados**

Para poseer un certificado válido todos los profesores miembros deberán:

- a. Estar licenciados mediante el pago de una cuota anual de la Marca de Certificado.
- b. Ser miembros de la Asociación y tener suscripciones actualizadas.
- c. Someterse a educación continua según lo requiera el certificado de enseñanza que se tiene, asistiendo a:
  - i) clases en RIMYI
  - ii) Convenciones de yoga y días de yoga organizados por la asociación.
  - iii) talleres o clases con profesores senior.

El dejar de hacer la renovación de la marca de Certificado o de la membresía de la

Asociación significará la invalidación del certificado. Para que un profesor sea merecedor a autonombrarse profesor de Yoga Iyengar, deberá estar licenciado mediante la adquisición anual de la marca de certificado y ser miembro de la Asociación.

#### **11) Reconsideración de las evaluaciones**

En caso de disputa o queja sobre el procedimiento de evaluación, se seguirá el procedimiento siguiente ya sea por la asociación o por el candidato.

- a. Si la Asociación no está satisfecha con la evaluación realizada al momento de la prueba, así se lo informará al solicitante. Éste podrá, dentro de los veintiún días (21) siguientes, mediante aviso por escrito a la Asociación, solicitar explicación respecto del porqué el panel de evaluación ha concluido que el solicitante no satisface el estándar para la certificación de nivel solicitada y solicitar la revisión de la decisión por el moderador que supervisó la evaluación.
- a. Al recibir el aviso realizado según el inciso a), la Asociación requerirá que el Moderador que estuvo presente durante la evaluación del solicitante, dentro de los catorce (14) días, discuta la decisión con el solicitante. Con base en las anotaciones de las hojas de calificación y las notas del panel de evaluación, el moderador explicará verbalmente y por escrito el por qué el solicitante no pasó la evaluación.
- b. Si el solicitante no está satisfecho ella/él podrá apelar dentro de los catorce (14) días posteriores a la fecha del examen al Comité Ejecutivo de la Asociación, el cual al recibir dicha apelación nombrará un Comité de Certificación de Apelaciones conformado por el moderador, un asesor experimentado ausente al momento de la evaluación de la solicitud y el presidente de la Asociación (el "CAC", por sus siglas en inglés, *Certification Appeals Committee* ).
- c. El CAC tendrá derecho a requerir los informes escritos preparados por el moderador y el asesor, así como por las hojas de calificación de los asesores presentes al momento de la evaluación relevante.
- d. Si, después de haber considerado toda la información y después de haber dado al solicitante la oportunidad de haber sido escuchado, el CAC decidirá, ya sea que el proceso de evaluación no se llevó a cabo justamente o que el solicitante no satisface el estándar del nivel solicitado, entonces la Asociación otorgará un certificado a ese nivel.
- e. Si, una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento arriba descrito, el CAC decidirá que solicitante no alcanza el estándar del nivel para el que presentó solicitud, el solicitante será informado si no ha pasado la evaluación. El fallo del CAC será inapelable.
- f. Cualquier solicitante que no haya pasado la evaluación tendrá derecho a realizar solicitudes a futuro y si apegándose a los requerimientos de la solicitud al momento satisface el estándar del nivel para el que ella/él presentó solicitud recibirá entonces el certificado para ese nivel.

#### **12) Procedimientos disciplinarios**

- a. Cualesquier quejas o alegatos relacionados con la conducta profesional de los miembros profesores de la Asociación serán investigados y se tomarán las

acciones adecuados de conformidad con los Procedimientos Disciplinarios establecidos en el Apéndice D.

## APÉNDICE D

### PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

#### Quejas

1) Cualquier persona podrá presentar quejas por escrito al Presidente del Consejo Ejecutivo concerniente a la conducta de un miembro.

#### Bases de la acción disciplinaria

2) Serán bases para tomar acciones disciplinarias si se considera que un miembro ha actuado de manera no profesional. Lo siguiente define a un miembro que:

- a. ha enseñado de forma deficiente y peligrosa;
- b. ha excedido el programa de enseñanza para el cual el miembro ha sido certificado;
- c. ha usado el programa de enseñanza de Yoga de otra forma [que la recomendada] distinta a la de la Asociación Yoga Iyengar;
- d. ha mezclado el prospecto de enseñanza de la Asociación Yoga Iyengar con otros métodos y otras materias;
- e. ha violado cualquier reglas que pudiera, ocasionalmente, haber sido emitidas por el Instituto Yoga Memorial Ramani Iyengar en Pune y que estuviera vigente;
- f. es culpable de cualquier acto o conducta que pudiera desacreditar al método de enseñanza de BKS Iyengar, a la Asociación o a sus miembros.

#### Designación del Panel de Investigaciones

3) Habiéndose recibido una queja conforme el párrafo 2, o al percatarse de cualesquiera actos o asuntos que en su opinión garanticen averiguar en esas bases, el Presidente del Consejo Ejecutivo designará a tres moderadores (que no tengan intereses personales en el asunto), para integrarse al Panel de Investigaciones, y dar mayor consideración al asunto.

#### Deberes y Poderes del Panel de Investigaciones

4) El Panel de Investigaciones procederá a las investigaciones para que se establezcan los hechos y circunstancias acerca del asunto por cualesquiera medios que se considere adecuados, inclusive interrogar directamente al miembro: el miembro será informado de cualesquier preguntas que para ella/él surjan, inclusive de aquellas en relación con posibles procedimientos disciplinarios.

1. La identidad del quejoso no se dará a conocer en ningún caso al miembro, a no ser que el Panel de Investigaciones determine que hay razones de peso por las que el quejoso no deba ser identificado, considerando que, *inter alia*, la necesidad de que el miembro entienda

- plenamente el caso en su contra.
2. Si, habiendo realizado inicialmente las investigaciones apropiadas, el Panel de Investigaciones decide que sin haber caso *prima facie* de acción disciplinaria, informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario notificará al quejoso (cuando proceda) informándole de esta decisión.
  3. El Secretario también, al mismo tiempo (en los casos en que el miembro involucrado esté consciente de que el Panel de Investigaciones está considerando un asunto que le concierne a ella/él) notificará al miembro y advirtiéndole de su decisión.
  4. Si, por otra parte, una vez que se han realizado las averiguaciones iniciales apropiadas, el Panel de Investigaciones decide que hay caso *prima facie* para tomar acción disciplinaria, propondrá el(los) curso(s) de la acción disciplinaria, informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario le escribirá al miembro estableciendo lo siguiente:
    - a. La conducta motivo de queja;
    - b. El hecho que, habiendo realizado las averiguaciones apropiadas, el Panel de Investigaciones haya decidido que hay caso *prima facie* para tomar acción disciplinaria;
    - c. Identificación de la(s) base(s) relevante(s) para tomar acción disciplinaria de conformidad con el párrafo 2 arriba mencionado;
    - d. Proposición de uno o más cursos de acción disciplinaria como se indica en el párrafo 9 abajo;
    - e. Invitación al miembro a responder, por escrito, dentro del periodo de 21 días a partir de la fecha de la carta indicando ya sea que ella/él consiente el propuesto curso(s) de la acción disciplinaria;
    - f. Advertencia al miembro de que si ella/él no consiente el propuesto curso(s) de la acción disciplinaria, el asunto será turnado al Tribunal Disciplinario;
    - g. Invitación al miembro (en caso de que ella/él no consienta el propuesto curso(s) de la acción disciplinaria) a anexar su respuesta enunciando formalmente, e indicando si ella/él preferirían que el asunto fuera tratado en papel, por escrito o en audiencia;
    - h. Advertir al miembro que si ella/él no responde dentro del periodo permitido la propuesta del Panel de Investigaciones se mantendrá como la decisión de la Asociación.

### **Acción disciplinaria**

9). Uno o más de los siguientes curso(s) de la acción disciplinaria pueden ser propuestos por el Panel de Investigaciones (u ordenado por el Tribunal Disciplinario de conformidad con el párrafo 24 abajo) como se le considera apropiado respecto de la naturaleza y seriedad del asunto, el carácter del miembro y sus antecedentes y cualesquiera otras circunstancias que se consideren relevantes:

- a. Que se otorgue advertencia o reprimenda por escrito;
- b. Que se solicite, al miembro en cuestión, entregar un compromiso por escrito que se abstiene de continuar o repetir la conducta cuestionada;
- c. Que la membresía sea suspendida por el periodo que se considere apropiado, la cual se restablecería automáticamente al fin de tal periodo: y
- d. Expulsión como miembro por el periodo que se considere apropiado, será posible que el miembro expulsado solicite nuevamente la membresía al final de dicho periodo.

En los casos (c) y (d) arriba, cualesquiera certificados de enseñanza vigentes deberán ser retirados por el periodo de la suspensión / expulsión.

10) Ni el miembro, ni la Asociación, podrán ser ordenados para pagar los costos legales u otros incurridos por la tercera [otra] persona en relación con estos procedimientos disciplinarios.

### **Respuesta de los miembros**

11) Si dentro del periodo permitido, el miembro está de acuerdo con la acción disciplinaria propuesta, o si ella/él no responde dentro de ese periodo, la propuesta del Panel de Investigación se mantendrá como la decisión de la Asociación.

### **Remisión al Tribunal Disciplinario**

12) Si dentro del periodo permitido, el miembro no está de acuerdo, el Presidente del Consejo Ejecutivo designará un Tribunal Disciplinario para considerar al asunto ya sea en papel (si lo es solicitado por el miembro) o en una audiencia.

### **Composición al Tribunal Disciplinario**

- 13) El Tribunal Disciplinario se conformará tres personas como sigue: -
- a. Una persona independiente que no sea, y que nunca ha sido, 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 ha estado en el Panel de Investigaciones tratando el asunto;
- ((b) y (c) juntos serán: "los Miembros Asistentes")



1. Ningún miembro del Tribunal Disciplinario tendrá o habrá tenido involucramiento personal en el caso.

### **Decisiones del Tribunal Disciplinario**

- 15) Todas las decisiones del Tribunal Disciplinario serán tomadas por el Miembro Independiente, quien será aconsejado y apoyado por los Miembros Asistentes.
- 16) Todas las decisiones del Tribunal Disciplinario serán finales y no habrá derecho a apelar en cuanto a estos procedimientos.

### **Determinación plasmada en papel ( o por escrito)**

- 17) Si el miembro solicita que no haya audiencia , sino que el asunto se trate solo en papel, el Tribunal Disciplinario determinará sobre el asunto sin la audiencia tan pronto como sea posible e informará al miembro sobre su decisión y sobre la acción disciplinaria ordenada.

### **Procedimiento ante el Tribunal Disciplinario**

- 18) Cuando el miembro haya solicitado la audiencia, el Secretario escribirá al miembro dándole a ella/él por lo menos un mes de aviso anterior a la fecha, el lugar y la hora de la audiencia. Al mismo tiempo, se proporcionará al miembro copias de cualesquiera documentos que la Asociación tenga intención de poner en evidencia durante la audiencia y la copia de cualquier declaración de cualquier testigo a quien la Asociación intente convocar para presentar evidencias en persona durante la audiencia.
- 19) El miembro también será notificado de que ella/él deberá proporcionar a la Asociación, por lo menos siete días antes de la audiencia, las copias de cualquier documento que ella/él intente poner en evidencia durante la audiencia y la copia de cualquier declaración de cualquier testigo a quien ella/él intente convocar para dar evidencia en persona durante la audiencia.
- 20) El procedimiento para la audiencia ante el Tribunal, a no ser que éste lo indique, deberá ser como sigue:
  - a. Presentaciones por, o a nombre de la Asociación, por una persona que el Comité pueda designar, la que no será miembro del Panel de Investigaciones ni de los Miembros Asistentes del Tribunal Disciplinario.
  - b. Seguirá la audiencia de cualquiera de los testigos convocados por la Asociación y después el interrogatorio de los testigos del miembro o a su nombre.
  - c. Presentaciones por o a nombre del miembro.
  - d. La audiencia de cualesquiera de los testigos convocados por el miembro y después el interrogatorio de los testigos de la Asociación o a su nombre.
  - e. Presentación final por o a nombre de la Asociación.
  - f. Presentaciones finales por o a nombre del miembro.
- 21) El miembro y la Asociación pueden estar legalmente representados en la audiencia.
- 22) Las Reglas Civiles de Evidencia no se aplican y el Tribunal puede por si mismo hacer preguntas a los testigos, terceras personas o representantes como lo

consideren apropiado.

### **Ausencia de un miembro**

23) Si, durante la audiencia, el miembro no está presente o representado, el Tribunal Disciplinario puede proceder a oír del asunto en su ausencia si está satisfecho que el aviso de la audiencia ha sido entregado al miembro de conformidad con lo que marca el párrafo 18 arriba.

### **Decisión**

24) El Tribunal Disciplinario tomará su decisión en cuanto sea practicable después de la conclusión de la audiencia. Si encuentra bases para tomar acciones disciplinarias puede ordenar uno o más de los cursos de acción disciplinaria de conformidad con lo que marca el párrafo 9 arriba.

### **Notificación de la Decisión**

25) El Secretario del Comité escribirá al miembro confirmando la decisión del tribunal Disciplinario en cuanto sea aplicable a partir de ello.

### **Publicación de la Decisión**

26) El Comité puede, 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

### Introductorio Nivel 1 &2

La lista no está en un orden de secuencia dado que las *asanas* y *pranayamas* se adicionan conforme se avanza en los cursos. Véase el libro *Light on Yoga (LOY, por sus siglas en inglés)*<sup>4</sup> para una práctica en secuencia.

Los asesores tienen que escoger de las *asanas* (**en negrillas**) para ver si se ha mantenido la práctica 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 imagen. 31)
10. ***Parighasana***
11. *Padangusthasana*
12. *Padahasthasana*
13. *Uttanasana* - (espalda cóncava)
14. *Adho Mukha Svanasana* - (con apoyo)
15. *Utkatasana*

---

<sup>4</sup> Nota de la t. Existe el libro en español y las imágenes coinciden con las del libro en inglés B.K.S. , *Luz sobre el Yoga, Yoga Dipika*, , 2ª ed., Barcelona, Kairós, 2007,.

16. *Dandasana*
17. *Gomukhasana* - (únicamente brazos)
18. *Siddhasana*
19. *Virasana*
20. *Parvatasana* en *Svastikasana*
21. *Triang Mukhaikapada Paschimottanasana*
22. *Marichyasana* I - (torsión únicamente)
23. *Malasana* (a) En cuclillas, con o sin apoyo de la pared para la espalda y.. .  
(b) con los talones sobre una manta enrollada.  
Véase LOY imagen 317

24. ***Salamba Sarvangasana I***
25. ***Halasana*** - (piernas sobre un taburete)
26. *Karnapidasana*
27. *Supta Konasana*
28. *Chatushpadasana* – Véase LOY imagen. 258 y , *Yoga: A Gem for Women* imagen 102. Esta *asana* es similar a *Setubandha Sarvangasana* con las manos tomando los tobillos.
29. *Setubandha Sarvangasana* - (sobre un bloque)
30. *Urdhva Prasarita Padasana* - (90°)
31. *Bharadvajasana* I - (volteando, sin levantar el brazo que está hacia arriba)

*Savasana* - (sobre un *bolster* con una banda para los ojos observando la respiración, como entra y sale el aire)

#### **PRANAYAMA :**

*Ujjayi* – etapas I & II

*Viloma* – etapas I & II

## NIVEL 2

1. *Garudasana*
2. *Parivrtta Trikonasana*
3. ***Parivrtta Parsvakonasana***
4. *Parivrtta Ardha Chandrasana* - (Véase *Art of Yoga* pl. 13)
5. *Virabhadrasana III*
6. *Utthita Hasta Padangusthasana I* - (pierna de adelante)
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 apoyo)
20. *Baddhakonasana* - (hay que dar margen si es difícil)
21. *Supta Baddhakonasana*
22. *Upavisthakonasana* - (sentándose derecho)
23. *Janu Sirsasana*
24. *Marichyasana I* - (doblarse hacia adelante con las manos entrelazadas)
25. *Paschimottanasana* - (*Ugrasana/Brahmacharyasana*)
26. ***Salamba Sirsasana*** - (contra la pared y una cuerda)
27. *Salamba Sarvangasana I*
28. *Halasana* - (dedos gordos –grandes del pie en el piso)
29. *Eka Pada Sarvangasana*
30. *Parsvaika Pada Sarvangasana* - (tanto como sea posible)

31. *Parsva Halasana*

**Setu Bandha Sarvangasana** - (*Uttana Mayurasana* con apoyo, esto es, los pies sobre la pared, un bloque o un taburete)

32. *Supta Padangusthasana* I & II

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

34. **Bharadvajasana II**

35. *Malasana* - (talones abajo, viendo hacia la pared,/columna para detenerse – véase también LOY imagen 317-

36. *Marichyasana* III - ( torsión – doblar al lado opuesto – el codo sobre la rodilla doblada – véase LOY imagen 301)

37. *Ardha Matsyendrasana* I - (aprendizaje preliminar para sentarse sobre el pie, pared/apoyo para el pie –LOY imagen 307-308)

38. *Urdhva Dhanurasana* I - (a partir de una silla o un taburete )

39. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (sobre una silla- piernas paralelas respecto al piso)

40. *Savasana* - (banda para los ojos; inhalación y exhalación profunda)

### **PRANAYAMA :**

*Ujjayi* – etapas III & IV

*Viloma* – etapas 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 de secuencia dado que las *asanas* y *pranayamas* se adicionan conforme se avanza en los cursos. Véase el libro *Light on Yoga* (LOY, por sus siglas en inglés) para una práctica en secuencia.

Los asesores tienen que escoger de las *asanas* (**en negrillas**) para ver si se ha mantenido la práctica o no.

#### NIVEL 1

1. **Utthita Parsva Hasta Padangusthasana** - (con y sin apoyo)
2. *Urdhva Prasarita Ekapadasana*
3. *Prasarita Padottanasana II*
4. *Gomukasana* - (final)
5. *Parsva Dhanurasana*
6. *Lolasana*
7. *Paryankasana*
8. **Bhekasana**
9. *Svastikasana* and *Supta Svastikasana* - (para la posición de las piernas véase LOP imagen 5)
10. *Maha Mudra*
11. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (ambas manos tomando el pie enfrente véase *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 de arriba perpendicular al piso & *Halasana* pierna estirada & los lados izquierdo y derecho de la columna de forma paralela )
18. *Halasana* - (piernas en el piso)

19. *Parsva Halasana* - (piernas en el piso)
20. *Setubandha Sarvangasana* - (final – bajando desde *Sarvangasana*)
21. *Urdhva Prasarita Padasana*
22. *Ardha Matsyendrasana* - (brazos derechos, detener el pie en la forma de Matsyendra, el otro brazo en la espalda - véase LOY imagen 313, 314)
23. *Jathara Parivartasana* - (con piernas dobladas)
24. *Eka Hasta Bhujasana*
25. ***Pincha Mayurasana*** - (contra la pared)
26. *Adho Mukha Vrksasana* - (palmas a los lados, contra la pared)
27. *Urdhva Dhanurasana* - (de una silla)
28. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (con apoyo- con dedos entrelazados atrás de la cabeza)
29. *Savasana*

#### PRANAYAMA

*Ujjayi* etapas V a la 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* - (sostenido desde atrás con la ayuda de un cinturón)
3. ***Padmasana***
4. *Parvatasana* en *Padmasana*
5. *Tolasana*
6. ***Matsyasana***
7. ***Akarna Dhanurasana I*** (LOY imagen 173)
8. ***Parsva Sirsasana***
9. *Eka Pada Sirsasana* - (LOY imagen 208, 209)
10. *Eka Pada Sarvangasana* - (dedos gordos tocando el piso)
11. *Supta Padangustasana I, II, & III*
12. ***Utthita Hasta Padangustasana*** - (independiente- la mano que está enfrente I y II sostiene los pies y al final cabeza a la rodilla)
13. *Dwi Hasta Bhujasana*
14. *Adho Mukha Svanasana* - (sin apoyo)
15. ***Adho Mukha Vrksasana*** - (las palmas hacia enfrente)
16. *Upavisthakonasana* - (final)
17. *Malasana II* - (la cabeza hacia abajo entre las dos piernas- Véase LOY pl. 322)
18. *Kurmasana* (etapa I ) - (véase LOY pl. 361 to 364, brazos extendidos a los lados del cuerpo)
19. *Marichyasana III* - (final)
20. *Urdhva Dhanurasana* - (a partir de 2x bolsters)
21. *Dwi Pada Viparita Dandasana* - (piernas en el piso, con los codos doblados sostener las patas delanteras de la silla)
22. *Savasana*

## PRANAYAMA

*Ujjayi* – etapas IX & X

*Viloma* – etapas VI

*Bhramari* – etapas III A & III B\*

*Kapalabhati* – etapas II

*Bhastrika* – etapas I & II, 3 o 4 ciclos, 5 a 6 golpecitos a la vez seguidos por Savasana. Si el sonido de un golpecillo cambia en la 3ª o 4ª vuelta, esperar un poco y después ir a la 3ª o 4ª vuelta.

(Nota: Se hace mejor *Bhastrika* antes que *Pranayama* en todos los niveles)

### LEVEL 3

#### NIVEL 3

1. *Ardha Baddha Padmottanasana* - (*asana* clásica)
2. *Ardha Baddha Padma Paschimottanasana* - (*asana* clásica)
3. *Parsva Upavisthakonasana* – (LOY imagen 152)
4. *Parivrtta Upavisthakonasana* – es similar a *Parivrtta Janu Sirsasana* pero las piernas están en la posición de *Upavisthakonasana*)
5. ***Parivrtta Janu Sirsasana***
6. ***Parivrtta Paschimottanasana***
7. ***Akarna Dhanurasana II*** - (Véase LOY imagen 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 se realiza en Intermedio Jr. 3, entonces para Intermedio Snr 1 deberá ser aprendido para evaluación, pero en caso de que no sea posible entonces para Intermedio Snr II, es obligatorio.)

14. **Setu Bandha Sarvangasana** - (y subir a *Sarvangasana*).
15. **Jathara Parivartasana** - (con las piernas estiradas, tan lejos como sea posible)
16. *Ardha Matsyendrasana I* - (los brazos estirados y apretando firmemente el pie)
17. **Parivrtta Utthita Hasta Padangusthasana** - (Véase *Yoga: A Gem for Women*, imagen 124)
18. **Bhujapidasana**
19. *Adho Mukha Vrksasana* - (las palmas hacia atrás (like *Mayurasana*) con las manos separadas y con una distancia de un pie y medio de la pared)
20. *Pincha Mayurasana* - (palmas de las manos mirando hacia abajo y luego aprender con las palmas mirando hacia arriba)
21. *Malasana I* - (brazos alrededor de las piernas y la espalda, véase *LOY pl. 319 & 320*)
22. **Kurmasana II** - (brazos extendidos hacia atrás – véase *LOY pl. 365*)
23. *Eka Pada Sirsasana* (*LOY pl. 208, 209*)
24. **Urdhva Dhanurasana I** - (directo del piso)
25. **Dwi Pada Viparita Dandasana** - (codos con apoyo, los pies con un apoyo a una altura de un pie de alto (esto es: caja *viparita karani*, banco de *setubandha* que no se mueva) después de manera independiente- rodillas dobladas, pies en el piso).

#### PRANAYAMA

*Ujjayi* – etapas XI & XII – hasta donde llegue su propia capacidad sin forzar

*Viloma* – etapasVII & VIII

*Bhramari* – etapas IV A & IV B\*

*Kapalabhati* – etapa III

*Bhastrika* – etapa III seguida de *Savasana*

Nota: Si *Padmasana* no puede ser realizado en el examen de Certificación Intermedio Junior entonces en el examen de Certificado Intermedio Senior nivel 2 deberá ser obligatorio.

1. *Urdhva Padmasana* en *Sirsasana*
2. *Pindasana* en *Sirsasana*

## Intermediate Senior Course - Levels 1, 2 & 3

La lista no está en un orden de secuencia dado que las *asanas* y *pranayamas* se adicionan conforme se avanza en los cursos. Véase el libro *Light on Yoga* (LOY, por sus siglas en inglés) para una práctica en secuencia.

Los asesores tienen que escoger de las *asanas* (**en negrillas**) para ver si se ha mantenido la práctica 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 estiradas)
8. *Anantasana*
9. ***Malasana I*** (tomarse de los dedos fuertemente a manera de formar una guirnalda con sus brazos alrededor del 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 talones en el

pisso)

18. ***Dwi Pada Viparita Dandasana*** - (final)

***PRANAYAMA***

*Ujjayi* – etapas VIII & IX – dominio

*Viloma* – etapas VII & VIII

*Bhramari* – consolidar

*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 - (subiendo desde el piso, piernas estiradas)
15. ***Dwi Pada Viparita Dandasana from Sirsasana***
16. *Eka Pada Viparita Dandasana* I

### PRANAYAMA

*Ujjayi* – etapa VIII – práctica controlada

*Viloma* – etapa IX

*Sitali* – etapa I

*Sitakari* – etapa I

Nota de Gurujii: *Sitali* tiene un mejor efecto que *Sitakari* – dado que es un método de enfriamiento; puede ser hecho en un clima cálido – como etapa uno únicamente, no debe haber exhalación digital.

*Sitakari* – deberá saberse pero *Sitali* es eficaz.

*Anuloma Pranayama* – etapas I a & I b

*Sanmukhi Mudra*

*Savasana*





### NIVEL 3

1. **Vatayanasana**
2. **Baddha Padmasana** - (debe lograr dominarse)
3. **Yoga Mudrasana**
4. *Kukutasana & Garbha Pindasana*
5. *Skandasana*
6. *Simhasana II*
7. **Urdhva Kukutasana** - (intentar hacerla a partir de *Sirsasana*, aprender a colocar brazos y piernas)
8. *Salamba Sirsasana III*
9. **Parivrttaika Pada in Sirsasana**
10. **Parsva Urdhva Padmasana in Sirsasana**
11. **Niralamba Sarvagasana II**
12. **Parsva Pindasana in Sarvagasana**
13. **Mayurasana**
14. **Astavakrasana**
15. **Tittibhasana**
16. **Urdhva Dhanurasana II** - (from *Tadasana*, véase LOY imagen 483 hasta la 486)
17. *Laghuvajrasana*
18. **Kapotasana**
19. *Ardha Matsyendrasana II* - (LOY imagen 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 in *Savasana*

## Curso Junior Avanzado – Nivel 1,2 y 3

La lista no está en un orden de secuencia dado que las *asanas* y *pranayamas* se adicionan conforme se avanza en los cursos. Véase el libro *Light on Yoga* (LOY, por sus siglas en inglés) para una práctica en secuencia.

Los asesores tienen que escoger de las *asanas* (**en negrillas**) para ver si se ha mantenido la práctica o no.

### NIVEL 1

1. *Sirsasana* II & III - (LOY imagen 192 & 194,195)
2. ***Mukta Hasta Sirsasana***
3. *Parsva Sarvangasana*
4. ***Setu Bandhasana***
5. *Viranchyasana* II
6. ***Bakasana*** and ***Parsva Bakasana*** from ***Sirsasana***
7. ***Vasistasana***
8. ***Visvamitrasana***
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* levantarse sin sacudidas y con ritmo) .
14. *Dwi Pada Viparita Dandasana* desde *Sirsasana* y regresar de nuevo *Sirsasana*
15. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** - (con pierna doblada. Utilizar un cinturón para apretar el pie y levantar la pierna) .
16. ***Kapotasana***
17. *Eka Pada Rajakapotasana* II

## *PRANAYAMA*

*Anuloma* - etapas IV a & IV b -

Nota de Guruji: etapas V a la VIII b, como *Sitakari*, puede ser practicada ocasionalmente, digamos una vez a la semana o una vez cada quince días.

*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*** - (Véase LOY imágenes 332, 333)
6. ***Padma Mayurasana***
7. *Hamsasana*
8. *Eka Pada Koundinyasana II* - (desde o a partir de *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 Bhekasana (Uttana)*** (Véase LOY pl. 457, 458)
6. ***Yogadandasana*** - (aprender a fijar los brazos solamente)
7. *Urdhva Dhanurasana II* - (bajar desde *Tadasana*, y con piernas estiradas)
8. ***Eka Pada Viparita Dandasana II*** - (LOY imagen 523)
9. ***Chakra Bandhasana***
10. ***Vrschikasana I*** - (con los pies descansando en un taburete 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 tocada ocasionalmente, esto es, una vez por semana

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

*Nadi Sodhana* - etapas II un día II b el otro día

Nota de Guruji: Dado que *Mula Bandha* y *Uddiyana bandha* juntas son energizantes y arduas, hágase un día *Mula bandha* y el otro día *Uddiyana bandha*.

Nota: La práctica del *Pranayama* es una aproximación individual y la profundidad es difícil de medir. El tacto y una metodología correcta tiene que ser observada por parte de los asesores.



## Certificación Avanzada Senior –Nivel 1 y 2

La lista no está en un orden de secuencia dado que las *asanas* y *pranayamas* se adicionan conforme se avanza en los cursos. Véase el libro *Light on Yoga* (LOY, por sus siglas en inglés) para una práctica en secuencia.

Los asesores tienen que escoger de las *asanas* (**en negrillas**) para ver si se ha mantenido la práctica 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 los 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

- Dado que estas son variaciones de *Pranayama*, un maestro deberá estar en contacto con todas las etapas ya que los alumnos pueden necesitar algún tipo de guía para poder actuar frente a sus problemas.
- Pero para una práctica regular, uno puede continuar practicando *Ujjayi, Anuloma, Pratiloma* y *Nadi Sodhana*. Algunas veces aún en un practicante regular puede suceder que la fosas nasales, o los pulmones o la columna vertebral pueda dar de si en consonancia con la práctica así que uno tiene que adaptarse a lo que el *Pranayama* signifique en ese día de práctica.

- De manera similar, algunas veces, el permanecer sentado para practicar *Pranayama* puede no ser algo que sea adecuado. En lugar de sentarse uno puede hacer *Ujjayi* o *Viloma* en una posición horizontal o recostado.
- Debido a que *Bhramari* y *Kapalabhati* son *pranayama* secundarios, pueden hacerse una vez por semana.
- *Savasana* y *maha mudra* pueden ser hechos en la práctica de cada uno en solitario.
- Debido a que el *Sanmukhi Mudra* necesita manipulaciones delicadas de los dedos tiene que ser aprendido sobre los propios ojos y oídos. Con frecuencia los codos y los hombros provocan un dolor agudo, y uno deberá tratar en los propios codos y hombros y no se deberá intentar practicar en los de los demás ya que la presión digital deberá ajustarse de acuerdo con la presión de cada individuo. De otra manera es aconsejable usar una banda de tela.
- Sin embargo como maestros uno tiene que aprender en sí mismo para tener confianza en los lugares en donde se colocan los dedos y se tiene que trabajar y avanzar en esto antes de intentar hacerlo en los alumnos. Se deberá intentar hacer cada día de 3 a 5 minutos para obtener estabilidad en los brazos.
- Los maestros Senior Intermedio deberán aprender rápido practicando diariamente, mientras que los demás puede intentar y practicar una vez por semana o algo así para acostumbrar a los dedos, antebrazos, bíceps y hombros, pero no se deberá enseñar hasta que lleguen al nivel Senior Intermedio 1 por lo menos.

La práctica del *Pranayama* es una aproximación individual y la perfección es difícil de medir, el tocar y una metodología correcta tiene que ser observada por parte de los asesores.



## APÉNDICE F:

### LINEAMIENTOS ÉTICOS

#### PARA LOS MAESTROS DE YOGA IYENGAR<sup>5</sup>

Los Directores de Asociación Argentina de Yoga Iyengar por este medio anuncian, conforme a los Estatutos de las Asociaciones, los LINEAMIENTOS Éticos para los Maestros de Yoga Iyengar. La formulación de estos lineamientos tomaron en consideración la posición tan única y particular de los Maestros de Yoga Iyengar. Una posición única en lo que se refiere a que fue que a solicitud del maestro B.K.S. IYENGAR los Yamas y los Niyamas (en particular Ahimsa, Satya, Asteya, Bramacharya, Aparigraha y Sauca) junto con las actuales leyes de (su país) y el clima social del mismo, deberán ser incorporados en un conjunto de LINEAMIENTOS éticos que son razonables y sin embargo establecen altos estándares que obligan a la conducta individual, social y profesional en todos los miembros que sean maestros de la [nombre de su asociación].

#### ÉTICA PROFESIONAL DE LOS MAESTROS DEL YOGA IYENGAR

Los maestros de Yoga Iyengar están dedicados a mantener unos estándares impecables de competencia e integridad profesional.

- a. Los maestros de Yoga Iyengar se dedican a estudiar, enseñar, y diseminar y promover el arte, la ciencia y la filosofía del Yoga de acuerdo con las enseñanzas y la filosofía de B.K.S. Iyengar (*Tapas*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar procuran permanecer al corriente y continuar con los estudios de los métodos iniciados por B.K.S. Iyengar y su familia o indirectamente por medio de la participación en actividades de [nombre de su asociación] y estudio con los maestros de Yoga Iyengar certificados a un nivel más alto, esto es, el maestro de entrenamiento deberá por lo menos estar a un nivel más abajo que el maestro (*Svadyaya*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar se dedican a representar de manera precisa su educación, entrenamiento y experiencia relevante en torno a su enseñanza de Yoga Iyengar (*Satya*).
- a. En una situación de aula Iyengar, los maestros de Yoga Iyengar aspiran a no mezclar las enseñanzas del Yoga Iyengar con ninguna otra disciplina (*Aparigraha*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar luchan por no criticar públicamente el carácter de otros Maestros de Yoga Iyengar en su ausencia o de otros sistemas de Yoga (*Ahimsa*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar se abstienen de utilizar la imagen y el logo del templo que son unos diseños de marca registrada con la patente de los Estados Unidos y el Departamento de Marca registrada a nombre del Sr. Iyengar. El uso de esta marca de servicio está reservada para uso de las Organizaciones sin

---

<sup>5</sup> Se agradece el permiso por parte de la Asociación Nacional B.K.S. Iyengar de los Estados Unidos. (*B.K.S. Iyengar National Association of the United States*).

ánimo de lucro, conformadas por estudiantes y amigos de B.K.S. IYENGAR que cumplen con los criterios de 1 (a) y están aprobados para dicho uso por parte del Comité de Servicio de Marca (*Asteya*).<sup>6</sup>

### **LA RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS ESTUDIANTES Y FRENTE A LA COMUNIDAD – ÉTICA SOCIAL.**

Los maestros de Yoga Iyengar se comprometen a mejorar la salud general y el bienestar de sus alumnos y de la comunidad en donde viven. Esto incluye el respetar los derechos y opiniones de sus alumnos y obedecer las leyes locales.

- a. Los maestros de Yoga Iyengar fomentan la verdad en todo el trato con sus alumnos y con la comunidad (*Satya*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar dan la bienvenida a todos los estudiantes sin tomar en cuenta la raza, el género, la orientación sexual, el estatus financieros, el origen nacional, o la discapacidad física (el nivel de habilidad del maestro deberá permitirlo) (*Asteya*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar evitan todas las formas de acoso sexual a los alumnos y son honestos en sus relaciones íntimas (*Ahimsa* y *Bramacharya*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar reconocen el diferencial de poder entre alumno y maestro y evitan explotar la confianza y la dependencia potencial de dichos estudiantes (*Ahimsa* y *Aparigraha*). A la luz de este diferencial de poder, los maestros de Yoga Iyengar reconocen el potencial de las relaciones duales que complican /comprometen la relación básica estudiante – maestro. Una relación dual existe cuando un alumno y maestro interactúan fuera de contexto de la relación estudiante – maestro. Los maestros de Yoga Iyengar son especialmente vigilantes y sensibles a las complicaciones potenciales cuando las relaciones son duales de naturaleza íntima.
- a. Cuando es posible, los maestros de Yoga Iyengar asisten generosamente a sus estudiantes para encontrar algún otro maestro Iyengarr cuando la relación básica de estudiante – maestro está comprometida (*Aparigraha*).
- a. Los maestros de Yoga Iyengar están de acuerdo adoptar la importancia de ser honestos y sinceros en sus esfuerzos por evitar una enseñanza informal. (*Tapas*).

### **III. LA RESPONSABILIDAD PERSONAL DE LOS MAESTROS DE YOGA IYENGAR – ÉTICA INDIVIDUAL.**

Los maestros de Yoga Iyengar cultivan sinceramente un nivel de pureza en asuntos de sus hábitos personales y su estilo de vida (*Sauca*).

- a. Los maestros de Yoga Iyengar mantienen limpia y bien ordenada su apariencia. (*Sauca*).
- b. Los maestros de Yoga Iyengar se visten de manera modesta en una clase de

---

<sup>6</sup> El Servicio de Marca es propiedad y está licenciada por B.K.S. Iyengar, Poona, y administrado por Ms. G. Goldberg en los Estados Unidos.

- Yoga Iyengar (*Sauca y Bramacharya*).
- c. Los maestros de Yoga Iyengar evitan abusar de sustancias como drogas y alcohol. (*Sauca*).

#### **IV. RESPONSABILIDAD A LOS LINEAMIENTOS ÉTICOS DE LA ASOCIACION ARGENTINA DE YOGA ITENGAR.**

Estos lineamientos éticos son obligatorios para los maestros de Yoga Iyengar de la Asociación Argentina de Yoga Iyengar, pues los obligan por virtud de su membresía en la AAYI.

- a. Los lineamientos éticos de la AAYI no son exhaustivos. El hecho de que una conducta dada no sea específicamente dirigida por los lineamientos éticos de AAYI no significa que la conducta sea necesariamente ética o no ética. Los códigos clásicos de conducta deberán ser honrados y se deberán adherir a ellos, así como a las Leyes de Argentina.
- b. La falta de familiaridad con o la mala interpretación de los LINEAMIENTOS ÉTICOS no es justificación para tener una conducta no ética.
- c. La falta de cooperación en una investigación o procedimientos éticos es una violación a los Lineamientos éticos de la AAYI.
- d. Los maestros del Yoga Iyengar que no estuvieran seguros del significado o contenido de los Lineamientos Éticos de la AAYI en lo que se relaciona a una situación particular deberán ponerse en contacto con el Comité de Ética de la AAYI para aclarar la situación antes de actuar.