



Guía Para la Aplicación de RYS™

Contenido

Lista de Verificación de la Aplicación Mejorada RYS™	3
Rúbrica de Evaluación del Proceso de Solicitud de RYS™	4
Glosario de Términos para el Proceso de Solicitud de RYS™	5
Plantilla de Política Contra el Acoso	8
Acoso Contra Miembros de las Clases Protegidas.....	8
Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo	9
Mala Conducta Sexual	10
Relaciones Románticas Entre Profesores y Estudiantes.....	12
Plantilla de Política de Asistencia	15
Plantilla de Código de Conducta	18
Prácticas Financieras.....	19
Crecimiento Profesional / Educación Continua	20
Relaciones Maestro-Alumno	21
Integridad	23
Alcance de la Práctica.....	24
Información Confidencial.....	25
Relaciones Interprofesionales	26
Publicidad y Comunicaciones Públicas	27
Equidad en el Yoga.....	28
Plantilla de Política de Quejas	30
Plantilla de Política de Reembolso	38
Plantilla de Política de Represalias	41
Guía para el Nuevo Plan de Estudios y Competencias de RYS 200™	43
Tutorial del cómo Enviar la Aplicación de Currículo RYS™ 200	47
Mejores Prácticas de Aprendizaje en Línea de RYS™	51
Nueva Hoja Informativa Sobre las Horas Electivas de RYS™ 200	52

Disponible en: English | 中文(简体) | 日本語

Lista de Verificación de la Aplicación Mejorada de RYS™



Para ayudar en el proceso de aplicación de su credencial RYS, Yoga Alliance™ ha compilado esta lista de verificación de elementos que usted deberá preparar y enviar para su revisión. Utilice esta lista de verificación de forma interactiva haciendo clic en las casillas cuando complete los elementos, o para desplazarse a la sección de recursos según sea necesario.

Recursos / Herramientas para Todos

[Calculadora de Presupuesto](#)

[Programador Diario](#)

[Rúbrica de Evaluación del Proceso de Solicitud de RYS](#)

Parte 1

Manual de Entrenamiento ([Glossario](#))

Horario Diario ([Glosario](#) and [Programador Diario](#))

Políticas:

[Código de Conducta](#)

[Anti-Represalias](#)

[Anti-Acoso](#)

[Queja](#)

[Colegiatura y Reembolso](#)

[Asistencia](#)

Parte 2

Carta de Intención ([Glosario](#))

[Certificado de Muestra](#)

Antecedentes y Experiencia para Entrenadores Principales y Facultad

Proceso de Selección de Estudiantes

Proporción de Entrenador: Estudiante

Recursos/ Herramientas Específicas para el Nuevo RYS 200

[Guía para el Nuevo Currículo y Competencias de RYS 200](#)

[Tutorial de Envío del Currículo](#)

[Mejores Prácticas de Aprendizaje en Línea de RYS™ 200](#)

[Hoja Informativa Sobre las Horas Electivas de RYS 200](#)

El proceso de solicitud y revisión reforzado de Yoga Alliance permite un mayor intercambio de responsabilidad de las Escuelas de Yoga Registradas para cumplir o superar los estándares de las credenciales. Yoga Alliance revisará:

- **Precisión:** Información que cumpla con los estándares actuales de Yoga Alliance; En caso de que el contenido no sea claro, se verificará que tan alineado está el contenido con los estándares deseados;
- **Profundidad:** El nivel de comprensión necesario para adquirir, aplicar, analizar y expandir el conocimiento de yoga; y
- **Claridad:** Si el contenido se transmite de forma clara, distintiva y coherente.

CRITERIA	NO LA CUMPLE	SE ACERCA	LA CUMPLE	LA SOBREPASA
PRECISION	No se relaciona con los estándares, está mal categorizado, o está definido incorrectamente	Se relaciona un poco con los estándares, está categorizado con algo de precisión y está maso menos definido correctamente	Se relaciona claramente a los estándares, esta categorizado con precisión, y esta correctamente definido	Se relaciona excepcionalmente con los estándares, esta excelentemente categorizado, y esta definido con precisión
PROFUNDIDAD	Tiene un enfoque poco claro, cubre demasiados de temas, y no prepara a los estudiantes para enseñar estos temas	Tiene un enfoque algo claro, cubre un rango adecuado de temas, y maso menos prepara a los estudiantes para enseñar estos temas	Tiene un enfoque claro, cubre una variedad de temas predeterminados y prepara a los alumnos para enseñar estos temas	Tiene un enfoque excepcionalmente claro, cubre una excelente variedad de temas, y sabiamente prepara a los alumnos para enseñar estos temas
CLARIDAD	Es en general un programa indefinido sin especificaciones y tiene herramientas y conceptos desorganizados	En general el programa está algo definido con algunas herramientas y conceptos maso menos organizados y con especificaciones	Es en general un programa definido con herramientas y conceptos claramente especificados y organizados	Es en general un programa completamente definido con herramientas y conceptos excepcionalmente organizados y especificados

Para ayudar en el proceso de aplicación para su credencial RYS, Yoga Alliance™ ha elaborado para su conveniencia este glosario de términos.

Carta de Intención

Una Carta de Intención, escrita a Yoga Alliance, que comunica el linaje, el estilo y / o metodología de su escuela de yoga y del programa de formación de profesores de yoga. También ofrece claridad en las expectativas de los alumnos y lo que los alumnos pueden esperar a cambio de su escuela. Por favor incluya perspectivas tanto del dueño como del entrenador principal. La Carta de Intención debe tener entre 300-500 palabras.

Manual de entrenamiento

Un Manual de Entrenamiento establece el diseño y el esquema de un programa formal de capacitación docente. También asegura la coherencia en la presentación del programa de formación.

Su Manual de Entrenamiento debe incluir una consolidación de todos los materiales de apoyo necesarios para su formación. Además, debe respaldar la continuidad del estudio y de la capacitación.

A continuación, se muestra un ejemplo resumido de las referencias que se pueden encontrar en un Manual de capacitación de RYS. *Las referencias enlistadas son solo ejemplos.*

- **Tabla de Contenidos**
- **Página de Introducción que Incluye:**
 - Lo qué se incluye en el Manual
 - Cómo utilizar el Manual
 - Para quién está destinado el Manual
- **Consejos de Como Navegar el Manual**
- **Tabla de Contenido Ampliada**
 - Secciones que dividen las Categorías Educativas
 - Objetivos de aprendizaje
 - Definiciones de temas y terminología
- **Sección de Resumen para Cada Categoría Educativa**
 - Subsecciones de cada categoría educativa, con una introducción y un esquema del programa de entrenamiento y proceso de formación
- **Gráficas, Ilustraciones, Fotografías**
 - Gráficas, tablas y otras herramientas de aprendizaje visual sobre el tema
 - Hojas de trabajo y guías para que los alumnos practiquen y aprendan conceptos por sí mismos
 - Imágenes o demostraciones visuales mejoran la comprensión
- **Páginas de Lectura Adicional**
 - Contenido adicional que desee
 - Listas de lectura necesarias
 - Referencias / Citas
- **Páginas Adicionales para Notas y Páginas que Incluyen Espacio de Margen**
- **Portada Final**

Horario de Entrenamiento

El Horario de Entrenamiento es un mapa de la estructura y el formato de su entrenamiento de yoga. Tener un horario de entrenamiento diario ayuda a los alumnos a comprender la línea del tiempo desde el principio hasta el final. El horario también les dará a los estudiantes información y visibilidad sobre las diferentes actividades de su entrenamiento de profesores de yoga.

Para obtener ayuda sobre cómo crear su programa de entrenamiento utilizando un calendario y calcular por hora, consulte nuestra [Herramienta de Programación Diaria](#).

El Horario de Entrenamiento debe incluir:

- Fechas y horas en las que se reunirán
- Número de módulos (si está en formato modular) y si es sucesivo o intermitente
- Categorías educativas y otro plan de estudios para cada día y hora
- Horario y duración de los recesos de cada día

Para preguntas en el proceso de aplicación de RYS, contacte a Servicio a Miembros.

1-888-921-9642 | info@yogaalliance.org

Lunes a Jueves 10:00am–6:00pm, TE | Viernes 10:00am–5:00pm, TE



Plantillas de Políticas

Como parte del proceso de aplicación de Escuela Registrada de Yoga (RYS™ por sus siglas en inglés), las escuelas están obligadas a enviar plantillas de Anti-Acoso, Asistencia, Código de Conducta, Quejas, Reembolso y Políticas de Represalias. Yoga Alliance™ ha proporcionado plantillas de las políticas requeridas para ayudar a completar el proceso de solicitud.

AVISO LEGAL. DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este documento incluye plantillas de muestra que se proporcionan con fines informativos e ilustrativos solamente y no pretenden constituir o servir como asesoramiento legal. Yoga Alliance no requiere ni recomienda la forma o el contenido específicos de las plantillas de muestra.

Si una RYS necesita asesoramiento legal sobre cualquier tema, Yoga Alliance recomienda buscar asesoramiento legal de un abogado. Solo un abogado puede proporcionar asesoramiento legal que sea apropiado a su situación particular. n.

Yoga Alliance no se hace responsable de ningún reclamo, daños u otras responsabilidades derivadas del uso o acceso a esta plantilla de muestra o cualquier otro recurso proporcionado por Yoga Alliance. Esta plantilla de muestra se proporciona "tal cual" y no se garantiza que el contenido está libre de errores.

Perspectiva General

Acoso es un término legal que significa conducta verbal y no verbal no deseada dirigida contra alguien de una clase protegida.

Acoso Sexual es un término legal que significa avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otro acoso de naturaleza verbal o física de una persona en el lugar de trabajo.

Mala Conducta Sexual es un término no legal que se usa informalmente para describir una amplia gama de comportamientos que pueden implicar o no acoso.

Su escuela tiene flexibilidad para crear su Política Contra el Acoso. Le animamos a considerar y abordar múltiples situaciones potenciales dentro de su política, incluyendo su postura sobre el acoso no sexual, las relaciones románticas consensuadas y las acusaciones de acoso.

Para ayudarlo, Yoga Alliance™ ha proporcionado secciones con plantillas de políticas *para abordar las siguientes situaciones:

- [Acoso Contra Miembros de una Clase Protegida](#)
- [Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo](#)
- [Mala Conducta Sexual](#)
- [Relaciones Románticas entre Profesores y Estudiantes](#)

Siéntase libre de modificar el idioma de cada sección para que se ajuste a sus propias necesidades o para crear su propio lenguaje de políticas. También puede revisar la [Política de Mala Conducta Sexual de Yoga Alliance](#) y la [Política Contra el Acoso](#) as inspiration for your policy creation.

*Vease el [Descargo de Responsabilidad](#) en la pagina 7.

Acoso Contra Miembros de Clases Protegidas

Plantilla A (Formulario Corto)

No permitimos a gerentes, empleados, maestros, contratistas independientes, estudiantes y a ninguna otra persona en el lugar de trabajo, de acosar a cualquier otra persona debido a su edad, género (incluido el embarazo), raza, etnia, cultura, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, estado socioeconómico, información genética, o cualquier otra base proscrita por la ley.

Plantilla B (Formulario Largo)

No permitimos que gerentes, empleados, maestros, contratistas independientes, estudiantes u otros en el lugar de trabajo acosen a cualquier persona debido a su edad, género (incluido el embarazo), raza, etnia, cultura, origen nacional, religión, orientación sexual, discapacidad, estado socioeconómico, información genética, o cualquier otra base proscrita por la ley.

El acoso es una conducta verbal o no verbal no deseada, basada en las características protegidas de una persona, que (i) denigra o muestra hostilidad o aversión hacia la persona debido a las características y que afecta sus oportunidades o beneficios laborales; (ii) tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con su desempeño laboral; (iii) soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para la continuidad del empleo; o (iv) tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

El acoso incluye epítetos, difamaciones, apodosos ofensivos, estereotipos negativos, insultos, intimidación, ridiculizar, amenazar, actos hostiles o intimidantes, bromas denigrantes, y exhibir en el lugar de trabajo material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad aversión hacia un individuo o grupo basado en su característica protegida. Desaires, molestias y los incidentes menores aislados no deben llegar a un nivel de acoso. .

Acoso Sexual en el Lugar de Trabajo

Plantilla A (Formulario Corto)

No toleramos el acoso sexual en nuestro estudio. El acoso sexual se refiere a cualquier atención sexual no deseada, avances sexuales, solicitudes de favores sexuales y otras formas verbales, visuales o conducta física de naturaleza sexual cuando la conducta daña el empleo de la persona o el ambiente de trabajo.

Plantilla B (Formulario Largo)

No toleramos el acoso sexual en nuestro estudio. El acoso sexual se refiere a cualquier atención sexual no deseada, insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza sexual que sea verbal, visual o física cuando:

- (a) la sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo;
- (b) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para decisiones laborales que afecten a dicha persona;
- (c) tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral del individuo; o
- (d) dicha conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual incluyen contacto físico no deseado e innecesario; comentarios ofensivos (incluidos comentarios no deseados sobre la apariencia); bromas obscenas e inapropiadas, uso de lenguaje sexualmente ofensivo; la exhibición en el estudio de objetos o imágenes sexualmente sugerentes; e insinuaciones sexuales no deseadas por parte de maestros, estudiantes, clientes, clientes u otros visitantes de un estudio. Un gesto no físico, comportamiento, contacto físico innecesario, sugerencia verbal o insinuación puede constituir como acoso sexual.

Mala Conducta Sexual

Plantilla A

Prohibimos la conducta sexual inapropiada en nuestro estudio. La mala conducta sexual es cualquier avance sexual que no es solicitado ni bienvenido, incluido las solicitudes de favores sexuales, contacto sexual y verbal, visual o conducta física que crea un ambiente sexualmente hostil en una clase o en un estudio de yoga.

Plantilla B

Prohibimos la conducta sexual inapropiada en nuestro estudio. La conducta sexual inapropiada es cualquier avance sexual no pedido y no deseado, incluidas solicitudes de favores sexuales, contacto sexual y verbales, visual, o cualquier conducta física que crea un ambiente sexualmente hostil en una clase o estudio de yoga. Los maestros no deben de usar lenguaje sexualmente sugerente (incluidos chistes sexuales y comentarios degradantes), gestos, movimientos o imágenes en sus clases, en sus estudios, en sus sitios web o en sus redes sociales. Los profesores deben evitar hacer comentarios sobre la apariencia de sus alumnos que podría percibirse como de orientación sexual o que sugiere una atracción. Los profesores deberían evitar hacer comentarios que idealicen o asuman un tipo de cuerpo o una imagen específicos. Si un estudiante le dice a un maestro que cualquier comportamiento no es bienvenido y el maestro repite el comportamiento, puede ser considerado acoso

Plantilla C

Prohibimos la conducta sexual inapropiada en nuestro estudio La conducta sexual inapropiada es cualquier avance sexual no pedido y no deseado, incluidas solicitudes de favores sexuales, contacto sexual y verbales, visual, o cualquier conducta física que crea un ambiente sexualmente hostil en una clase o estudio de yoga

La mala conducta sexual también surge si un maestro se involucra en una conducta que tiene el propósito o resultado deseado de que un estudiante se someta a tal conducta para obtener cualquier beneficio o privilegio relacionado con el estudio o la enseñanza del yoga.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir conducta sexual inapropiada, los siguientes son ejemplos de mala conducta:

- Avances sexuales, ya sea que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas o verbales a conducta sexual, chismes sobre la propia vida sexual, comentarios sobre el cuerpo, actividad sexual, las deficiencias o la destreza de una persona;

- Mostrar objetos, imágenes, dibujos animados sexualmente sugerentes;
- Miradas lascivas no deseadas, silbidos, roces contra el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Comentarios o conjeturas sobre la orientación sexual o identidad de género de una persona;
- Preguntas sobre las actividades sexuales de una persona;
- Ajustes o toque de asanas de manera sexual; y
- Discusión de las propias actividades sexuales.

Plantilla D

Los maestros deben mantener una relación profesional con sus estudiantes. Esto incluye límites sociales y sexuales apropiados. Los maestros deben crear y mantener un entorno seguro que genere confianza y respeto mutuo con los estudiantes.

Los maestros no deben iniciar ni participar en ninguna conducta sexual, actividades sexuales o comportamiento sexual que involucre a un estudiante, incluso si el estudiante intenta crear una relación sexual. Todas las formas de involucrarse sexualmente con los estudiantes no son éticas y constituyen una conducta sexual inapropiada.

Plantilla E

Los maestros reconocen el poder y el desbalance únicos de la relación alumno-maestro. Reconociendo la complejidad de las relaciones de yoga, los profesores no deben explotar la confianza y dependencia de los estudiantes.

Los maestros evitarán cualquier relación dual con los estudiantes (por ejemplo, negocios, relaciones personales o sexuales) que puedan afectar su juicio profesional, comprometer la integridad de sus clases y / o utilizar la relación para su propio beneficio.

Los maestros entienden que un estudio de yoga es un lugar de profunda transformación y trabajo espiritual. Los maestros no deben hacer comentarios, gestos o tener contacto físico de naturaleza sexual con sus estudiantes, incluso si el estudiante invita a tal conducta. No se tolerará la mala conducta sexual bajo ninguna circunstancia.

Plantilla F

Prohibimos la conducta sexual inapropiada en nuestro estudio La conducta sexual inapropiada es cualquier avance sexual no pedido y no deseado, incluidas solicitudes de favores sexuales, contacto sexual y verbales, visual, o cualquier conducta física que crea un ambiente sexualmente hostil en una clase o estudio de yoga

Una mala conducta sexual existe si un maestro se involucra en una conducta que tiene como resultado que el estudiante se someta a dicha conducta para obtener cualquier beneficio o privilegio relacionado con el estudio o enseñanza del yoga.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir una conducta sexual inapropiada, los siguientes son ejemplos de mala conducta:

Acoso Verbal

- Bromas, historias, chistes, comentarios o preguntas sexuales no deseadas
- Comentarios, historias o insinuaciones sexuales
- Convertir las discusiones laborales en temas sexuales
- Preguntar sobre fantasías, preferencias o antecedentes sexuales
- Hacer preguntas personales sobre la vida social o sexual.
- Comentarios sexuales sobre la ropa, la anatomía o la apariencia de una persona
- Decir mentiras o difundir rumores sobre la vida sexual personal de una persona.
- Referirse a una persona como muñeca, bebé, amor, cariño o un término similar
- Invitar repetidamente a salir a una persona que no está interesada
- Cartas, llamadas telefónicas o envío de material no deseado de naturaleza sexual
- Acecho en las redes sociales
- Presión no deseada por favores sexuales

Acoso No Verbal

- Bloquear el camino de una persona o seguir a la persona
- Dar obsequios personales no deseados
- Mostrar material sexualmente sugerente
- Hacer gestos sexuales con las manos o mediante movimientos corporales.
- Miradas o gestos sexuales no deseados

Acoso Físico

- Abrazar, besar, tocar o acariciar
- Tocarse o frotarse sexualmente alrededor de otra persona
- Deliberadamente tocar, inclinarse, doblar o pellizcar cuando no es deseado
- Dar un masaje no deseado
- Ajustes de asana o toques de manera sexual
- Prometer iluminación o enseñanzas especiales o estatus a cambio de favores sexuales
- Real o intento de violación o asalto sexual

Relaciones Románticas Entre Profesores y Estudiantes

Plantilla A (Prohibición Absoluta-Forma Abreviada)

Los maestros no deberán de invitar, responder ni permitir ninguna conducta sexual o romántica con un estudiante durante el período de la relación profesor-alumno.

Plantilla B (Prohibición Absoluta-Formulario Largo)

Los maestros no invitarán, responderán ni permitirán ninguna conducta sexual o romántica con un estudiante durante el período de la relación profesor-alumno.

Las interacciones sexuales o románticas que ocurren durante la relación maestro-alumno constituyen una conducta sexual inapropiada y no son éticas. Las interacciones sexuales o románticas restan valor a los objetivos de la relación docente, puede explotar la vulnerabilidad del estudiante, pueden oscurecer el juicio del maestro sobre el estudiante, puede ser perjudicial para el bienestar del estudiante y/o dañar la reputación de la comunidad de yoga.

Los profesores de yoga deben mantener límites profesionales en sus relaciones con los estudiantes para que se cumpla con el mejor interés de los estudiantes. El interés del profesor no es relevante: el arte de enseñar yoga se centra en atender las necesidades espirituales del estudiante. La relación maestro-alumno implica un desequilibrio de poder y cualquier evidencia de que esta ha sido explotada por motivos sexuales del profesor no es ético. Incluso si la relación la inicia el alumno, el profesor debe evitarla de igual manera.

Si un maestro se involucra románticamente con un estudiante, el maestro debe terminar la relación de enseñanza. El maestro debe asegurarse de que cualquier comportamiento al tratar con los estudiantes sea siempre profesional y no abierto a malentendidos o malas interpretaciones. Si comienza a desarrollarse una relación, el profesor debe buscar la orientación de la dirección de la escuela.

Plantilla C (Forma Discrecional-Corta)

Los maestros evitarán tener relaciones personales o sexuales con estudiantes que puedan resultar en el deterioro de su juicio profesional o que pueda comprometer la integridad de su enseñanza. Si comienza a desarrollarse una relación, el profesor debe presentarla a la dirección de la escuela.

Plantilla D (Formato Largo Discrecional)

Los maestros evitarán tener relaciones personales o sexuales con estudiantes que puedan resultar en el deterioro de su juicio profesional o que pueda comprometer la integridad de su enseñanza. Si comienza a desarrollarse una relación, el profesor debe presentarla a la dirección de la escuela.

Los profesores de yoga están comprometidos a mantener estándares impecables de integridad profesional, y a promover el bienestar físico, emocional y espiritual de sus estudiantes. Los profesores reconocen el desequilibrio inherente de poder en la relación maestro-alumno y reconocen que las relaciones románticas con los estudiantes tienen el potencial de explotar la confianza de los estudiantes, creando relaciones de dependencia y comprometiendo la integridad del maestro.

Los maestros deben evitar actuar, responder o permitir el contacto sexual o una atracción romántica con un/a estudiante incluso si el estudiante inicia la relación. Los profesores deben asegurarse que sus relaciones con los estudiantes sean siempre profesionales y no estén abiertas a malos entendidos o mala interpretación.

Sin embargo, si comenzara a desarrollarse una atracción romántica con un estudiante, los maestros deben buscar orientación de la dirección de la escuela antes de actuar sobre la atracción. La dirección de la escuela luego decidirá cómo desea manejar la relación. Por ejemplo, puede bendecir la relación, pero establecer límites para evitar conflictos de intereses y otros problemas. También puede decidir que el maestro o el alumno abandonen la escuela.

Si un maestro tiene una relación preexistente con un alumno que no surgió del maestro-alumno relación, debe notificarse a la dirección de la escuela para que pueda guiar a la pareja para mantener altos estándares éticos.

Perspectiva General

La política de asistencia de su programa de entrenamiento de profesores de yoga puede desempeñar un papel estratégico en asegurar que los estudiantes cumplan con los estándares para convertirse en maestros de yoga mientras destacan la importancia de que los estudiantes estén presentes en cada parte de la formación. Los estándares de Yoga Alliance™ son obligatorios y un plan de estudios debe ser completado en su totalidad para que sus aprendices se registren en Yoga Alliance. Sin embargo, la vida pasa. Las escuelas deben tener un plan preestablecido para ayudar a los alumnos a completar un programa. .

Al crear su Política de asistencia, es posible que desee considerar lo siguiente:

- *Razones aceptables para las horas perdidas (días de enfermedad, emergencias familiares, etc.);*
- *¿Número aceptable de horas perdidas que los alumnos pueden recuperar? (es decir, hay un límite en el número de horas que se pueden recuperar y, de ser así, ¿cuál es? ¿Hay algunas razones por las que haría una excepción a este límite?)*
- *¿Cobrará tarifas adicionales por recuperar las horas?*

*Su política de asistencia debe incluirse junto con los materiales del programa que se entregan a los estudiantes que se hayan inscrito en su programa de formación de profesores de yoga. Yoga Alliance ha ofrecido a continuación varias plantillas de Políticas de Asistencia *para ayudarlo a comenzar. No dude en editar y actualizar estas plantillas para que se adapten mejor a las necesidades específicas de su programa.*

**Ver [Aviso Legal, Descargo de Responsabilidad](#) en la página 7.*

Plantilla A

Para graduarse de nuestro programa se requiere la asistencia del estudiante a todas las sesiones de entrenamiento. Cualquier falta debe ser aprobada por adelantado por nuestro director de programa. Un máximo de ____ horas se puede perder si se organiza con anticipación y es aprobado por el director del programa. Proveremos ____ sesiones de recuperación por un total de ____ horas incluidas en el precio de la colegiatura.

No aceptamos ausencias no aprobadas y estas pueden resultar en la expulsión del programa. En este caso, la graduación quedará a criterio exclusivo del director del programa.

Plantilla B

Horas de entrenamiento faltantes:

Cada estudiante puede perder ____ horas, o un fin de semana, del programa de entrenamiento de yoga de ____ horas. Estas horas perdidas deben ser reprogramadas, y estar incluidas en el costo del programa. Si se pierde más de un fin de semana de capacitación, el estudiante debe programar sesiones de recuperación con un costo de \$ ____ por hora para poder graduarse del programa. Los estudiantes deben comunicarse con el director del programa antes del fin de semana que se perderán.

Tardanza:

Cualquier estudiante que llegue tarde a clase por más de ____ minutos se le quitara una hora de sus horas de capacitación y necesita recuperarlas por un costo de \$ ____ por hora.

Política de Retiro:

Si un estudiante desea retirarse de nuestro programa por cualquier motivo, primero debe comunicarse con el director del programa para discutir las razones por las cuales se retira. Los reembolsos se darán de acuerdo con la política de reembolso del programa.

Terminación del Programa:

El programa puede decidir terminar la participación de cualquier estudiante en el programa si: (1) se utilizó información falsa en el proceso de admisión que afecta materialmente al programa; (2) un estudiante omitió más del ____% de cualquier materia; (3) un estudiante está ausente por más de ____ días consecutivos sin contactar al director del programa; (4) el estudiante no cumple a tiempo los pagos de su matrícula; o (5) el estudiante no puede aprobar un examen después de ____ intentos. Si el programa decide terminar la participación del estudiante en el programa, el estudiante no tiene derecho a ninguno de los pagos o tarifas previas. Todos los pagos y tarifas anteriores no son reembolsables ni transferibles.

Terminación del Programa: Mala Conducta

No se otorgarán reembolsos si el programa saca a un estudiante del programa por mala conducta. La mala conducta es una violación del Código de Conducta, chismes, acoso, intimidación o cualquier otro comportamiento inapropiado o perjudicial para el bienestar del programa o para los compañeros de estudios.

Plantilla C

Nuestro programa espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase, después de los descansos y después del almuerzo. Por favor hazle a nuestra facultad si llegaras tarde.

Se anima a los estudiantes a tener una asistencia del 100%. Sin embargo, entendemos que los estudiantes pueden tener compromisos importantes fuera del aula. Si existen circunstancias atenuantes que impacten la asistencia, los estudiantes pueden faltar a clases, siempre que trabajen con el director del programa para recuperar las horas perdidas. Los estudiantes son responsables de reprogramar las horas para recuperar cualquier material del curso que se hayan perdido.

Si un estudiante necesita faltar a una sesión de capacitación, debe hablar con el director del programa antes del comienzo de la sesión. Las ausencias se pueden recuperar si tenemos un maestro entrenador disponible y aperturas en el estudio a un costo de \$ ____ por hora. Los estudiantes reconocen que, si pierden horas de capacitación que no han recuperado, no se graduarán del programa.

Plantilla D

Requerimos una asistencia del 100% para graduarse y recibir un certificado de finalización de nuestro programa. La asistencia a clase se tomará durante toda la capacitación.

En caso de ausencias de emergencia, notifique al director del programa de inmediato. Si un estudiante tiene ausencias planificadas que entran en conflicto con la asistencia al programa, comuníquese con el director del programa para discutir las opciones.

Cada estudiante es responsable de programar el tiempo de recuperación con el director del programa. El estudiante debe pagar un costo adicional por las sesiones privadas de recuperación con un maestro.

Se espera que cada estudiante esté en cada sesión ____ minutos antes de la hora de inicio para acomodarse y para que la formación pueda comenzar a tiempo. Si el estudiante llega tarde más de ____ veces, esto resultará en una deducción de ____ horas del total de horas de contacto.

Se otorgará un permiso de ausencia del programa debido a una discapacidad médica u otras circunstancias extraordinarias a discreción del director del programa. En este caso nuestra política de reembolso se aplicará a la colegiatura no utilizada y el estudiante debe volverá aplicar para la próxima sesión disponible. y pagar la diferencia, si es que la hubiera, de cualquier colegiatura restante y / o cualquier tarifa administrativa relacionada.

Si la matrícula aumenta para la próxima sesión disponible, el estudiante debe pagar la tarifa más alta.

Perspectiva General

*El Código de Conducta de su escuela es una política integral para desarrollar y mantener un estándar de operación, procedimiento y comportamiento que sea aceptable para su escuela. Usted tiene la flexibilidad de crear su propio Código de Conducta. Si necesita apoyo, Yoga Alliance™ ha proporcionado a continuación plantillas de muestra * para los temas que su Código de Conducta pueda abordar. Siéntase libre de seleccionar la versión de cada tema que funcione mejor para su escuela o siéntase libre de crear la suya propia. No es necesario que tenga cada uno de estos temas en su Código de Conducta; sin embargo, le recomendamos que desarrolle un Código de Conducta para apoyar de la mejor a su escuela y a los alumnos.*

Las plantillas proporcionadas son para los siguientes temas: :

- [Declaración de Propósito](#)
- [Prácticas Financieras](#)
- [Crecimiento Profesional / Educación Continua](#)
- [Relaciones Maestro / Estudiante](#)
- [Integridad](#)
- [Alcance de la Práctica](#)
- [Información Confidencial](#)
- [Relaciones Interprofesionales](#)
- [Publicidad y Comunicaciones Públicas](#)
- [Equidad en el Yoga Equity](#)

Su escuela también debe tener una Política de Quejas, una Política Contra Represalias, una Política contra la Conducta Sexual Inapropiada y una Política Contra el Acoso. Algunas escuelas pueden optar por hacer referencia y / o incluir una o todas ellas en su Código de Conducta. Si lo hace, asegúrese de que el lenguaje sea coherente dentro y entre estas Políticas.

* Ver [Aviso Legal, Descargo de Responsabilidad](#) en la página 7.

Declaración de Propósito

Plantilla A

El propósito de nuestro Código de Conducta es ayudar a nuestros maestros a servir con su espíritu más puro y a proteger a nuestros estudiantes y a nuestra comunidad. .

Plantilla B

Estamos comprometidos a mantener altos estándares éticos en nuestros profesores de yoga. Creemos que es responsabilidad de un maestro garantizar un ambiente seguro en el que nuestros estudiantes puedan crecer. física, mental y espiritualmente. Los estudiantes buscan orientación de profesores con autenticidad, experiencia y sabiduría. Nuestro Código de Conducta fue desarrollado para protegerá nuestros estudiantes en esta relación potencialmente vulnerable con sus maestros y para mantener el más alto nivel de estándares profesionales.

Plantilla C

Nuestro Código de Conducta tiene el propósito de proporcionar estándares específicos para cubrir la mayoría de situaciones encontradas por nuestros profesores de yoga. Su objetivo principal es el bienestar y la protección de nuestros estudiantes, profesores, comunidad de yoga y del público. Articula los estándares éticos que nuestros profesores deben seguir. El Código de Conducta tiene como objetivo elevar el profesionalismo y integridad de nuestros profesores de yoga mediante la adopción de estándares uniformes de comportamiento, y a la vez reconocer la diversidad de las muchas tradiciones de la enseñanza y práctica del yoga.

Plantilla D

Hemos adoptado nuestro Código de conducta que se aplica a todos nuestros maestros. Creemos que es responsabilidad de nuestros maestros garantizar un entorno seguro y protegido en el cual un estudiante pueda crecer física, mental y espiritualmente. Creemos que nuestros profesores deben aspirar y expresar los más altos estándares de conducta posibles según lo establecido en nuestro Código de Conducta. Nuestro Código de Conducta encarna los yamas y niyamas de los Yoga Suttas de Patanjali, que son reglas de conducta ética que se aplican a todos los practicantes de yoga.

Prácticas Financieras

Plantilla A

Los maestros discutirán todas los costos y los arreglos financieros de una manera profesional y directa. Los profesores manejaran sus asuntos comerciales de acuerdo con estándares comerciales reconocidos y prácticas contables. Se anima a los maestros a prestar servicios a individuos o grupo con necesidad sin buscar la remuneración financiera. Los profesores no recibirán ni pagarán una comisión por referir a un estudiante.

Plantilla B

Los profesores manejarán sus asuntos comerciales de acuerdo con los estándares comerciales y prácticas de contabilidad. Desalentamos a los maestros de involucrarse financieramente con los estudiantes. Esto incluye préstamos, obsequios y relaciones comerciales. Si los profesores tienen alguna pregunta sobre cómo llevar a cabo sus asuntos comerciales o su posible participación financiera con los estudiantes, deben contactar al Comité de Ética o a la dirección escolar para ser orientados.

Plantilla C

Los maestros serán honestos, directos, justos y concienzudos al realizar todos sus asuntos comerciales. Los profesores manejarán sus asuntos comerciales de acuerdo con estándares comerciales reconocidos prácticas contables. Los maestros discutirán todas las tarifas y arreglos financieros en una manera profesional directa.

Los maestros buscarán oportunidades para prestar servicio a personas o grupos desatendidos por la comunidad de yoga de forma pro bono.

Plantilla D

Los maestros buscarán:

- i. cumplir con todos los requisitos legales y comerciales que se apliquen a su negocio;
- ii. asegurarse de que todos los anuncios relacionados con los beneficios del yoga sean precisos, justos, y no engañosos;
- iii. tratar a los empleados, asistentes, estudiantes, colegas y otros negocios de bienestar de manera justa, transparente y honesta en el curso de todas las transacciones comerciales; y
- iv. seguir prácticas ambientales razonables y sostenible en sus vidas profesionales y personales.

Crecimiento Profesional / Educación Continua

Plantilla A

Los profesores se dedicarán al estudio y la práctica continua del yoga, incluyendo asanas, meditación y teoría.

Plantilla B

Los maestros deben mantener la integridad, competencia y altos estándares de la profesión de yoga esforzándose continuamente por mejorar sus habilidades manteniéndose al día en los nuevos desarrollos de la práctica del yoga y participando en programas de educación continua.

Plantilla C

Los maestros deberán mantener una práctica regular de yoga que incluya asanas y meditación. Los profesores se comprometerán al mejoramiento continuo de sus conocimientos y habilidades profesionales.

Plantilla D

Los maestros deberán mantener y mejorar su conocimiento y competencia profesional, esforzarse por la excelencia profesional a través de la evaluación periódica de sus fortalezas y debilidades personales y profesionales, y mediante la educación y capacitación continua. Los profesores deberán mantenerse actualizados con los nuevos desarrollos en yoga mediante la práctica y el estudio.

Relaciones Maestro-Alumno

Plantilla A

Los maestros deben mostrar un alto respeto por los estándares morales, sociales y religiosos de sus estudiantes. Los maestros deberán evitar imponer sus creencias personales sobre sus estudiantes, aunque pueden expresarlas (sus creencias) cuando sea apropiado en la clase y de una manera sensible y cuidadosa.

Los profesores son conscientes y reconocen la confianza depositada en ellos por los estudiantes y el poder especial de la relación alumno-maestro. Los profesores evitarán abusar de la confianza y la dependencia de los estudiantes. Los maestros evitarán las relaciones duales con los estudiantes (por ejemplo, negocios, relaciones personales o relaciones sexuales) que puedan afectar su juicio, comprometer la integridad de las enseñanzas y/o usar la relación para su beneficio personal. Los maestros no deben participar en acoso, palabras o acciones abusivas, o explotar a los estudiantes.

Los profesores reconocen que la relación profesor-alumno implica un desequilibrio de poder y deberán tener cuidado si el maestro decide empezar una relación personal con un estudiante.

Plantilla B

Los maestros deberán mantener relaciones profesionales con sus estudiantes. Los profesores reconocen que la relación profesor-alumno implica un desequilibrio de poder. Los profesores evitarán cualquier relación con un estudiante que explote al estudiante de cualquier manera o que pueda ser utilizada para el beneficio personal del maestro. Los maestros no deben participar en acoso, palabras o acciones abusivas, o explotar a los estudiantes.

La relación entre un profesor de yoga y un alumno se basa en la confianza. Para establecer y mantener esa confianza, los maestros deben ser educados, considerados y honestos en sus interacciones con sus estudiantes.

Los maestros deben practicar una buena comunicación con sus estudiantes. Los profesores deben escuchar con atención a sus estudiantes, respetar su punto de vista, creencias y cultura, y no deben permitir que sus creencias y valores influyan negativamente en su relación con sus estudiantes. Los maestros evitarán imponer sus creencias personales a sus estudiantes.

Plantilla C

Los maestros tratarán a sus estudiantes con respeto. Los profesores nunca forzarán sus opiniones propias sobre los estudiantes, sino que reconocerán que cada estudiante tiene derecho a su propia visión del mundo, ideas, y creencias. Sin embargo, los profesores deben comunicar a sus alumnos que la práctica auténtica del yoga implica una transformación de la personalidad humana, incluidas las actitudes e ideas. Si un estudiante no está dispuesto a cambiar o si las opiniones de un estudiante impiden seriamente el proceso de recibir yoga, entonces un maestro puede terminar la relación de enseñanza. Los profesores no explotarán la confianza de los estudiantes y su posible dependencia, sino más bien, animarán a los estudiantes a encontrar mayor libertad interior. .

Plantilla D

Los maestros están comprometidos a reconocer el espíritu en todos sus estudiantes, compañeros maestros y en el personal.

Los maestros deben mantener sus relaciones con los estudiantes de manera profesional. Los profesores reconocen la confianza depositada en ellos por sus alumnos y el poder único de la relación alumno-profesor. Los maestros evitarán las relaciones duales con sus estudiantes (por ejemplo, negocios, relaciones personales o relaciones sexuales) que puedan afectar su juicio, comprometer la integridad de las enseñanzas, y / o usar la relación para su beneficio personal.

Los maestros reconocen que sus enseñanzas pueden llevar al contacto físico con los estudiantes. El toque se utilizará únicamente con el consentimiento de los estudiantes y con su bienestar en mente. El toque deberá estar libre de cualquier motivo personal o sexual.

Los maestros no deben participar en comportamientos, comentarios o humor que sean ofensivos para sus estudiantes por su contenido sexual o referencia al género u orientación sexual.

Plantilla E

Los maestros tratarán a sus estudiantes con respeto y de acuerdo a su individualidad, dignidad, y privacidad.

Los maestros se comprometerán a promover el bienestar físico, emocional y espiritual de sus estudiantes. Los maestros no causarán daño a sus estudiantes, se comprometerán a practicar ahimsa, y esforzarse por aliviar el sufrimiento de todos los seres.

Los maestros deben crear y mantener un ambiente seguro, limpio, cómodo y positivo para la práctica del yoga.

La relación entre un profesor de yoga y un alumno está basada en la confianza. Para establecer y mantener esa confianza, el maestro debe ser cortés, considerado y honesto con sus estudiantes.

Los maestros deben practicar una buena comunicación con sus estudiantes. Los profesores deben escuchar atentamente a los estudiantes, respetar su punto de vista, creencias y cultura, y no debe permitir sus creencias y valores influyan negativamente en su relación con sus estudiantes. Los profesores deben evitar imponer sus creencias a los demás, aunque pueden expresarlas cuando sea apropiado en clase.

Plantilla F

Los profesores reconocen la confianza depositada en ellos por sus alumnos y el desequilibrio de poder de la relación alumno-maestro. Los profesores evitarán explotar la confianza y la dependencia de los estudiantes. Los maestros se presentarán como administradores de espacios seguros y sagrados manteniendo límites personales y profesionales claros.

Los maestros estarán continuamente conscientes de su posición de poder e influencia en su relación con sus alumnos. Los profesores serán conscientes de no proyectar sus propias agendas, percepciones, y resultados sobre sus estudiantes. Los maestros no buscarán satisfacer sus necesidades personales a costa de los estudiantes. Los maestros deben mantener límites profesionales en las relaciones con los estudiantes. y evitar cualquier relación que pueda explotar la confianza entre el alumno y el profesor.

Los maestros reconocen que su propósito es servir a la exploración personal y al crecimiento. Los profesores evitarán cualquier actividad o influencia que esté en conflicto con los mejores intereses de sus estudiantes o que pueda ser solamente para su propio beneficio o gratificación personal.

Integridad

Plantilla A

Los maestros mantendrán los más altos estándares morales. Los maestros se esforzarán por asegurar que sus intenciones, sus acciones y sus palabras se basan en la honestidad, la compasión, el altruismo, la confiabilidad, y la transparencia.

Los maestros reconocen que el proceso de aprendizaje nunca termina y deben evitar describirse a sí mismos como "iluminados" o "espiritualmente avanzados". Los profesores reconocen que están caminando por el sendero espiritual junto con sus compañeros maestros y estudiantes. Los profesores deberán cultivar una actitud de humanidad en su enseñanza y dedicarán su trabajo a algo más grande que ellos mismos.

Plantilla B

Los maestros están comprometidos a mantener estándares impecables de competencia profesional e integridad. Los maestros están comprometidos a promover el bienestar físico, emocional, mental y espiritual de sus alumnos. Los profesores están comprometidos a practicar el yoga como un estilo de vida, el cual incluye adoptar los principios morales fundamentales del yoga y hacer su estilo de vida ambientalmente sustentable.

Plantilla C

Los maestros se esforzarán por adherirse a los principios tradicionales del yoga como se describen en los yamas y niyamas.

Los maestros están comprometidos a mantener estándares impecables de integridad profesional y a promover el bienestar físico, emocional y espiritual de sus estudiantes. Los profesores reconocen el desequilibrio inherente en la relación profesor-alumno y que las relaciones con los alumnos tienen el potencial de explotar la confianza de los estudiantes, creando relaciones de dependencia y comprometiendo la integridad del maestro. Los maestros deben evitar entrar en relaciones personales o sexuales con estudiantes que puedan resultar en el deterioro de su juicio o que pueda comprometer la integridad de su enseñanza.

Plantilla D

Los maestros se comprometerán con los más altos estándares de conducta profesional y personal. Los profesores se asegurarán de que su comportamiento no de siquiera la apariencia de falta de profesionalismo.

Cualquier acción que pueda beneficiar al profesor al causar un detrimento en la comunidad de yoga, o en un estudiante debe evitarse a toda costa para no erosionar la confianza del público en el yoga. Los profesores se dedicarán a estudiar, enseñar y promover el arte, la ciencia y la filosofía del yoga y a mantener los altos estándares profesionales de competencia e integridad.

Alcance de la Práctica

Plantilla A

Los maestros no deben abandonar ni descuidar a sus estudiantes. Si los maestros no pueden (o no quieren por razones apropiadas) proporcionar ayuda profesional o continuar una relación profesional con un estudiante, deben hacer todos los esfuerzos razonables para organizar la enseñanza de ese estudiante con otro maestro. Los profesores deben evitar dar consejos sobre la vida personal de algún estudiante.

Los maestros no darán consejos médicos. Los maestros no deben prescribir un tratamiento ni sugerir rechazar el consejo de un médico. Los maestros deberán referir a sus estudiantes a médicos o profesionales con licencia cuando sea apropiado.

Plantilla B

Los profesores deben representar sus cualificaciones con honestidad y brindar solo los servicios para los que están calificados y certificados para realizar. Los profesores no darán consejos médicos. Los profesores no deben recomendar tratamientos, diagnosticar una condición médica o sugerir que un estudiante ignore los consejos médicos. Los maestros referirán a sus estudiantes a médicos o profesionales con licencia cuando sea apropiado.

Plantilla C

Los profesores no deben diagnosticar la condición física o psicológica de su estudiante. Los profesores no darán consejos médicos. Los profesores no prescribirán un tratamiento ni sugerirán rechazar el consejo de un médico. Los maestros referirán a sus estudiantes a médicos o profesionales con licencia cuando sea apropiado.

Plantilla D

Los maestros no deben participar en la práctica no autorizada de la medicina. Los maestros no darán consejos médicos. Los maestros no deben recomendar tratamiento, diagnosticar una condición o sugerir que un estudiante ignore el consejo de un médico. Los maestros referirán a sus estudiantes a médicos o profesionales con licencia cuando sea necesario.

Plantilla E (Para Estudios)

Nuestro estudio no participará en la práctica no autorizada de la medicina. No recomendaremos tratamiento, ni diagnosticaremos una afección ni le sugeriremos a un estudiante que ignore las indicaciones de un médico. Referiremos a nuestros estudiantes a médicos o profesionales con licencia cuando sea apropiado.

Información Confidencial

Plantilla A

Los maestros deberán de tener toda la información personal revelada por sus estudiantes estrictamente confidencial.

Plantilla B

Los maestros mantendrán estrictamente confidencial toda la información personal revelada por sus estudiantes o clientes. Un maestro que recibe información personal de un estudiante o cliente no puede revelar dicha información a menos que obtenga el consentimiento por escrito del estudiante o cliente. Todas las discusiones entre profesores con respecto a sus estudiantes o clientes se llevarán a cabo de forma segura, en ambientes que no sean públicos.

Plantilla C

Los maestros mantendrán estrictamente confidencial toda la información personal revelada por sus estudiantes o clientes. Un maestro que recibe información personal de un estudiante o cliente no puede revelar dicha información a menos que obtenga el consentimiento por escrito del estudiante o cliente. Sin embargo, un maestro puede revelar información privada sobre un estudiante o cliente sin obtener consentimiento en las siguientes situaciones:

- a) para cumplir con la ley o la orden de un tribunal;
- b) para prevenir daños corporales o peligro para el estudiante o cliente o para otros; o
- c) cuando la información ya haya sido divulgada al público.

Plantilla D

Los maestros respetarán y protegerán el bienestar de todos sus estudiantes o clientes. Los profesores deberán mantener toda la información personal revelada por sus estudiantes o clientes estrictamente confidencial. Todas las discusiones entre maestros sobre estudiantes o clientes deberán llevarse a cabo de manera segura, en entornos no públicos.

Los maestros no revelarán información personal que pertenezca a un estudiante o cliente excepto (a) para cumplir con la ley o la orden de una corte; (b) para prevenir daños corporales o peligro para el cliente o para otros; o (c) cuando la información ya haya sido divulgada al público. Los profesores obtendrán el consentimiento de los estudiantes antes de hacer cualquier grabación de audio o video en clase.

Plantilla E (Para Estudios)

Nuestro estudio mantendrá la confidencialidad de toda la información privada revelada por nuestros maestros, estudiantes y clientes. Mantendremos políticas y procedimientos comercialmente razonables para proteger la confidencialidad de toda la información privada revelada por nuestros maestros, estudiantes y clientes.

Relaciones Inter-Profesionales

Plantilla A

Los maestros son parte de una red de profesionales de la salud y el bienestar y deben buscar desarrollar relaciones interdisciplinarias. Los maestros se comportarán de manera honorable en sus relaciones con sus colegas y otros profesionales del bienestar. Los profesores no deberán de criticar abiertamente las prácticas seguidas por otras escuelas o profesores de yoga.

Plantilla B

Los maestros son parte de una comunidad de salud y bienestar y deben esforzarse por desarrollar y mantener relaciones dentro de la comunidad para el beneficio de sus estudiantes y su desarrollo profesional. Los maestros se comportarán de manera honorable en sus relaciones con sus compañeros profesores de yoga y otros profesionales del bienestar. Los profesores deben trabajar para construir la unidad de su comunidad adoptando la diversidad, la colaboración y comprometerse al beneficio de todos.

Los maestros deberán practicar la tolerancia y la aceptación hacia otros maestros de yoga, escuelas y tradiciones. Los profesores no deben criticar abiertamente las prácticas seguidas por otras escuelas de yoga o profesores. Sin embargo, los maestros reconocen que las diferencias de opinión son de esperarse y pueden discutirse de una manera sensible y compasiva. Cuando se tenga que hacer una crítica, debe hacerse con equidad, discreción y con un enfoque en los hechos.

Plantilla C

Los maestros son parte de una comunidad de salud y bienestar y deben esforzarse por desarrollar y mantener relaciones dentro de la comunidad para el beneficio de sus estudiantes y su desarrollo profesional. Los maestros deben practicar la tolerancia hacia otros maestros, escuelas y tradiciones.

Los maestros no deben minimizar la confianza que un estudiante tiene en las enseñanzas que ha recibido de otras tradiciones, escuelas o maestros al criticar tales enseñanzas sin una causa razonable. Si el profesor escucha críticas de este tipo hechas por los estudiantes o colegas, debe actuar con la máxima discreción y profesionalismo a la hora de expresar su opinión al respecto.

Plantilla D

Los maestros son parte de una red de profesionales de la salud y el bienestar y deben buscar desarrollar relaciones interdisciplinarias. Los maestros buscarán colaborar con otros profesionales para proteger y mejorar el bienestar de la comunidad de yoga y del público en general.

Publicidad y Comunicaciones Públicas

Plantilla A

Un maestro deberá representar con precisión sus calificaciones y certificaciones profesionales junto con sus afiliaciones con cualquier organización (es). Cualquier anuncio y/ o folleto promocionando las clases o talleres deberán ser descritos con precisión y gracia. Estos principios son diseñados para mantener la calidad de nuestras enseñanzas y deben cumplir con las pautas legales para que representen adecuadamente nuestros servicios.

Plantilla B

Los maestros no deben hacer declaraciones o anuncios falsos, engañosos o fraudulentos sobre:

(i) su entrenamiento, experiencia o competencia; (ii) sus títulos académicos o credenciales; (iii) sus afiliaciones institucionales; (iv) sus clases, talleres y entrenamientos de profesores; (v) la base científica o clínica para el éxito de sus servicios; (vi) sus honorarios; o (vii) declaraciones que involucren sensacionalismo, exageración o superficialidad; o (viii) la intención de explotar los miedos de sus estudiantes o emociones o para crear expectativas injustificadas de curaciones o resultados.

Plantilla C

Los profesores deben proporcionar a los estudiantes y colegas información objetiva y de buena calidad sobre sus calificaciones profesionales, los servicios que prestan y sus modalidades de enseñanza. Los maestros pondrán a los estudiantes en primero, preservarán su confianza y mantendrán el profesionalismo de la comunidad de yoga. Los maestros no deben falsificar sus calificaciones y afiliaciones profesionales o insinuar falsamente un patrocinio o certificación por parte de cualquier organización o grupo.

Plantilla D

Los maestros no deben hacer publicidad falsa. Los profesores se abstendrán de hacer declaraciones públicas sobre los beneficios del yoga que no están respaldados por la ciencia o aceptados generalmente por las experiencias de la comunidad de yoga. Anuncios de talleres, clínicas, seminarios o eventos similares deben tener una declaración clara del propósito del evento, la audiencia para la que está hecho y sus objetivos educativos. La educación, el entrenamiento y la experiencia del maestro se divulgará de manera justa y precisa. Los anuncios se harán con dignidad. Los anuncios no incluirán afirmaciones exageradas sobre los beneficios del yoga.

Plantilla E (Para Estudios)

Nuestro estudio no realizará declaraciones o anuncios falsos, engañosos o fraudulentos sobre:

(i) el entrenamiento, la experiencia o competencia de nuestros profesores; (ii) los títulos o credenciales académicos de nuestros profesores; (iii) sus afiliaciones institucionales o asociativas; (iv) sus servicios, incluyendo clases, talleres y entrenamiento de maestros; (v) la base científica o clínica de los resultados o grado de éxito de sus servicios; (vi) sus honorarios; (vii) habilidades inusuales o únicas de nuestros profesores, incluidas declaraciones que impliquen sensacionalismo o exageración; o (viii) un intento de explotar los miedos, ansiedades o emociones de un estudiante, o para crear resultados de reclamos injustificados.

Equidad en el Yoga

Plantilla A

Los maestros darán la bienvenida a todos los estudiantes independientemente de su edad, sexo (incluido el embarazo, identidad de género y expresión de género percibida), orientación sexual, color, raza, nacionalidad, estado civil, estado parental, estado de veterano, religión o discapacidad física o mental, siempre y cuando el profesor tenga la experiencia y certificación apropiada.

Plantilla B

Los maestros harán sentir bienvenidos, aceptarán y apoyarán a todos los estudiantes independientemente de su religión, género, orientación sexual, idioma, nacionalidad, antecedentes políticos o culturales.

Los profesores adoptarán la equidad del yoga. Los maestros buscarán tener conciencia y un compromiso para hacer el yoga más equitativo, inclusivo, accesible y diverso. Esto abarca la diversidad, inclusión y accesibilidad en yoga. Los maestros tomarán decisiones conscientes de abordar cada uno de estos problemas de manera reflexiva e intencional a lo largo de su trabajo para restaurar la equidad en la comunidad de yoga.

Los maestros enfatizarán la importancia de aprender, enseñar y practicar yoga con honestidad, lo que significa promover la equidad, reducir el daño, honrar y aprovechar las diferencias culturales, y fomentar la diversidad y la inclusión en todas las áreas del yoga mientras se honra la integridad de las raíces culturales e históricas del yoga.

Plantilla C

Se alienta a los profesores a hacer que el yoga sea accesible y disponible para todos. Se alienta a los profesores a crear clases de yoga integradas y accesibles donde todos los estudiantes puedan practicar juntos. Se alienta a los profesores a tener conciencia y un compromiso de hacer el yoga más equitativo, inclusivo, accesible y diverso. Esto incluye las formas en que la práctica del yoga puede ser modificada para adaptarse a los estudiantes con discapacidades, desafíos físicos, enfermedades crónicas, personas mayores, y cualquiera que no se sienta cómodo en una clase regular. También incluye hacer clases acogedoras para todos y acercarse a los estudiantes en una manera informada sobre el trauma.

Se anima a los profesores a obtener el entrenamiento apropiado para ofrecer clases de yoga accesibles.

Plantilla D

Los profesores se comprometerán a asumir la responsabilidad compartida de concientizar y comprometerse a cambiar las desigualdades que existen dentro del yoga que pueden hacer que muchas personas se sientan excluidas y subrepresentadas. Pueden ser personas que se sienten excluidas debido a su complejidad física y / o capacidad física. Se alienta a los profesores a tomar medidas proactivas para promover la inclusión en yoga para: (1) promover la equidad; (2) reducir el daño a los estudiantes; (3) honrar y aprovechar las diferencias culturales; y (4) ampliar la diversidad y la accesibilidad en todas las áreas del yoga mientras se honra la integridad de las raíces culturales e históricas del yoga.

Los maestros no discriminarán ni se negarán a proveer enseñanza o ayuda profesional a cualquier estudiante, cliente o empleado basado en cualquier clase protegida como edad, género (incluyendo embarazo), raza, etnia, cultura, nacionalidad de origen, religión, orientación sexual, discapacidad, estado socioeconómico o información genética.

Plantilla E (Para Estudios)

Nuestro estudio no discriminará ni se negará a proporcionar enseñanza o ayuda profesional a cualquier estudiante, cliente o empleado basado en cualquier clase protegida como edad, género (incluyendo embarazo), raza, etnia, cultura, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, estado socioeconómico o información genética. No discriminaremos en el lugar de trabajo.

Perspectiva General

Una Política de Quejas les brinda a los maestros y a los estudiantes una manera fácil y segura de abordar temas problemáticos o delicados y proporciona información sobre cómo se manejarán estos problemas.

Al crear su Política de Quejas, tenga en cuenta lo siguiente:

- ¿Qué información y pruebas se necesitan para realizar un informe de quejas?
- ¿Quién evaluará y responderá a los informes de quejas?
- ¿Qué acciones se tomarán para los informes de quejas que se consideren creíbles?
- ¿Qué pasos se tomarán para minimizar la parcialidad al evaluar los informes de quejas?

Para minimizar la parcialidad y garantizar que los informes de quejas se procesen de manera justa, puede considerar organizar un Comité de Ética dentro de su escuela. Este Comité podría consistir en un grupo preestablecido de individuos asociados con su sangha que evalúan los informes de quejas y determinan qué respuesta es apropiada según la evidencia que se tenga. En ausencia de un Comité de Ética, su Política de Quejas puede ser ejecutado por la dirección de la escuela o el departamento de Recursos Humanos, también conocido como el "órgano de revisión".

*Usted tiene flexibilidad para crear su propia Política de Quejas. Para apoyarle, Yoga Alliance™ ha proporcionado a continuación varias plantillas * Le animamos a modificar y adaptar el lenguaje de la plantilla para satisfacer sus propias necesidades y para que proporcione más información sobre los detalles de su proceso. También puede revisar la Política de Quejas de Yoga Alliance y la Política de Contra el Acoso Sexual como inspiración.*

**Ver [Aviso Legal, Descargo de Responsabilidad](#) en la página 7.*

Plantilla A (Formulario Corto)

Reporte de Infracciones de Políticas

Alentamos a cualquier persona que haya sido objeto de conducta sexual inapropiada o cualquier otra acción que viole nuestras políticas y Código de Conducta a reporte el incidente a nuestro Comité de Ética, Departamento de Recursos Humanos y/o dirección de la escuela (en adelante referido como, el "órgano de revisión").

El informe debe contener la siguiente información:

- Tu nombre completo;
- Tu correo electrónico y número de teléfono;
- El nombre de la persona contra quien se presenta la queja;

- Una descripción de la supuesta violación de la política;
- La fecha y el lugar de la violación de la política;
- Nombres e información de contacto de cualquier testigo con información de primera mano de la situación; y,
- Cualquier otra evidencia creíble que esté disponible para respaldar la queja

Con el fin de que el reporte sea imparcial y privado, todos los informes deben ser realizados por la persona que ha experimentado la mala conducta. No investigaremos un asunto basado en un informe de terceros.

Todos los informes deben realizarse de buena fe basados en la información que la persona que informa el incidente cree razonablemente que es precisa.

Podemos solicitar información adicional de la persona que informa el incidente durante todo el de revisión del informe.

Tomaremos las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas. El organismo de revisión impondrá cualquier sanción que considere justa y razonable bajo todas las circunstancias.

No permitiremos que nadie tome represalias contra ninguna persona por realizar una denuncia de buena fe o por proporcionar información en relación con una investigación sobre una presunta violación.

Cualquier información proporcionada durante la revisión del reporte de una queja se tratará de manera confidencial. Del mismo modo, cualquier acción que se tome en respuesta al informe será confidencial.

Plantilla B (Formulario Medio)

Reporte de Infracciones de las Políticas

Alentamos a cualquier persona que haya sido objeto de una conducta sexual inapropiada o de cualquier otra acción que viole nuestras políticas o Código de Conducta reportar el incidente a nuestro Comité de Ética, departamento de Recursos Humanos o a la dirección de la escuela (en adelante referido como el "órgano de revisión").

El informe debe contener la siguiente información:

- Tu nombre completo;
- Tu correo electrónico y número de teléfono;
- El nombre de la persona contra la que se presenta la queja;
- Una descripción de la violación de la política;
- La fecha y el lugar de la violación de la política;
- Nombres e información de contacto de cualquier testigo con conocimiento de primera mano de la situación; y
- Cualquier otra evidencia creíble que esté disponible para respaldar la queja.

Con intención de mantener la equidad, todos los informes deben ser realizados por la persona que ha experimentado la mala conducta. No investigaremos un asunto basado en un informe de terceros.

Todos los reportes deben realizarse de buena fe basados en la información que la persona que reporta el incidente cree razonablemente que es precisa.

Es posible que solicitemos información adicional de la persona que está reportando el incidente durante el proceso de investigación del reporte.

Tomaremos las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas. El organismo de revisión impondrá las sanciones que consideren, justas y razonables bajo cualquier circunstancia.

No permitiremos que nadie tome represalias contra ninguna persona por realizar una denuncia de buena fe o por proporcionar información que esté relacionada con una investigación sobre una presunta violación.

Cualquier información proporcionada durante la revisión de una queja formal se tratará de forma confidencial. De igual manera, cualquier acción que se tome en respuesta al informe también será confidencial.

Debido Proceso y Procedimiento

Reconocemos que nuestra escuela tiene la obligación de dar a una persona acusada de mala conducta un nivel razonable de dicho proceso. Porque la persona puede perder su trabajo y su reputación puede mancharse, el proceso de toma de decisiones debe ser justo y objetivo. Proceso Dicho en este contexto no significa que el órgano de revisión llevará a cabo un mini juicio, pero reunirá todos los hechos relevantes que rodearon el asunto y tomará una decisión justa y objetiva basada en los hechos. Es posible que el órgano de revisión tenga que entrevistar a la persona que informó sobre la situación, la persona que perpetró la mala conducta y a cualquier otra persona que tenga conocimiento directo de la situación. Examinaremos cualquier otra prueba creíble y objetiva sobre la situación.

Después de que el organismo de revisión reúna los hechos, determinaremos si las acusaciones son creíbles. Si se determina que es el caso, el órgano de revisión decidirá sobre las sanciones a imponer y luego comunicará su decisión a los involucrados.

Sanciones

Reconocemos el principio de "el castigo debe coincidir con el delito". No sentenciamos a nadie a cadena perpetua por cruzar la calle cuando el semáforo está en rojo. Debe haber un sentido de equidad y proporción moral al juzgar estas situaciones. Todos los casos de abuso y mala conducta, de comentarios inapropiados a agresión física, serán juzgados objetivamente y el órgano de revisión formulará una sanción que aborde la situación de manera justa y equitativa, considerando debidamente todos los hechos.

En muchos casos, puede ser difícil descubrir todos los hechos, puede haber hechos contradictorios, puede haber conflictos de intereses, y puede haber circunstancias y hechos que pesen en ambos lados de la balanza de la justicia.

Sin embargo, el órgano de revisión utilizará un juicio cuidadoso para decidir qué tipo de sanción imponer. Hay cuatro opciones:

1. No hacer nada. Los hechos no demuestran que la persona cometió violación de la política.
2. Una advertencia. Los hechos muestran que las acciones de la persona fueron menores y que una advertencia es una sanción justa. La advertencia podría ir acompañada de asesoramiento.
3. Tiempo fuera. Los hechos muestran que las acciones de la persona fueron graves y justifican la suspensión de la persona del estudio o la comunidad durante un tiempo determinado. Sin embargo, las acciones no fueron tan graves como para terminar el empleo. Por ejemplo, la persona puede tener un buen corazón, pero cometió un error de juicio. Esto puede ser de peso en la lenidad.

El período de “tiempo fuera” suele ser de un año, pero puede ser más breve según las circunstancias. Durante el “Tiempo Fuera” la persona recibe asesoría, realiza trabajo espiritual, contempla sus acciones, etc.

Después de que expire el período de "tiempo fuera", la persona puede dirigirse al organismo de revisión para solicitar reiniciar sus actividades como maestro o que se le permita reincorporarse a la comunidad. Este cuerpo determinará si la persona ha resuelto sus problemas y si es apropiado que regresen. Al tomar esta determinación, consideraremos si ha habido una disculpa y un y arrepentimiento sincero, una compensación adecuada a los perjudicados, rehabilitación, y un cambio de corazón antes de que la persona pueda regresar. Esta decisión será totalmente a discreción del órgano de revisión.

4. Despido. Los hechos demostraron que las acciones de la persona fueron tan graves que justifican despedir a la persona del estudio y / o la comunidad. La persona es despedida y su contrato de empleo o contrato independiente es terminado.

Plantilla C (Formulario Largo)

Reporte de Infracciones de Políticas

Alentamos a cualquier persona que haya sido objeto de una conducta sexual inapropiada o de cualquier otra acción que viole nuestras políticas o Código de Conducta reportar el incidente a nuestro Comité de Ética, departamento de Recursos Humanos o a la dirección de la escuela (en adelante referido como el "órgano de revisión").

El informe debe contener la siguiente información:

- Tu nombre completo;
- Tu correo electrónico y número de teléfono;
- El nombre de la persona contra la que se presenta la queja;
- Una descripción de la violación de la política;
- La fecha y el lugar de la violación de la política;
- Nombres e información de contacto de cualquier testigo con conocimiento de primera mano de la situación; y
- Cualquier otra evidencia creíble que esté disponible para respaldar la queja.

Con intención de mantener la equidad, todos los informes deben ser realizados por la persona que ha experimentado la mala conducta. No investigaremos un asunto basado en un informe de terceros.

Todos los reportes deben realizarse de buena fe basados en la información que la persona que reporta el incidente cree razonablemente que es precisa.

Es posible que solicitemos información adicional de la persona que está reportando el incidente durante el proceso de investigación del reporte.

Tomaremos las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento de nuestras políticas. El organismo de revisión impondrá las sanciones que consideren, justas y razonables bajo cualquier circunstancia.

No permitiremos que nadie tome represalias contra ninguna persona por realizar una denuncia de buena fe o por proporcionar información que esté relacionada con una investigación sobre una presunta violación.

Trato Confidencial

El organismo de revisión tiene la importante obligación de mantener la confidencialidad de toda la información que pueda recibir relacionada con la revisión de quejas éticas. Esto incluye cualquier información proporcionada por víctimas o testigos en sus investigaciones y cualquier documento, correo electrónico o nota que puedan reunir. El órgano de revisión debe hacer que cada persona entrevistada se sienta cómoda de que la discusión se mantendrá estrictamente confidencial.

Esta información es extremadamente sensible. Su exposición podría dañar la reputación de la escuela, el maestro y el alumno, podría hacer que la situación sea imposible de resolver de manera justa, y podría llevar a que haya responsabilidades legales.

El organismo de revisión se asegurará de que el foro en el que se debatirá el asunto sea seguro. No se reunirán en un entorno donde alguien pueda escuchar lo que se discute. Estas reuniones no se realizarán en un lugar público. Los restaurantes y cafeterías son lugares públicos y no deben usarse para estas reuniones. Las discusiones no se llevarán a cabo en los baños ni en áreas comunes en la escuela o el estudio de yoga.

Cronograma para Informar Infracciones y Quejas

Si una persona quiere presentar una queja sobre la posible conducta poco ética de un maestro u otra persona, él o ella deberá presentar la queja dentro de los treinta (30) días después de tener conocimiento de los hechos que pueden establecer una posible infracción. Quejas presentadas más de treinta (30) días de que ocurrió la violación del Código de Conducta, pueden ser revisadas a discreción del cuerpo de revisión.

No se debe presentar una queja a menos que la persona que presenta la queja tenga:

- i. evidencia material y creíble que pueda establecer una violación de la política de la escuela
- ii. conocimiento personal de los hechos que forman la base de la denuncia.

Una vez presentada la denuncia, se alentará a todas las personas con conocimiento personal de la denuncia a ayudar en la revisión información relevante y basada en hechos sobre las posibles infracciones de la política. Esto ayuda al órgano de revisión a responder a la denuncia de manera rápida y eficaz respondiendo a la denuncia.

Debido Proceso y Procedimiento

Reconocemos que nuestra escuela tiene la obligación de dar a una persona acusada de mala conducta un nivel razonable de dicho proceso. Porque la persona puede perder su trabajo y su reputación puede mancharse, el proceso de toma de decisiones debe ser justo y objetivo. Proceso Dicho en este contexto no significa que el órgano de revisión llevará a cabo un mini juicio, pero reunirá todos los hechos relevantes que rodearon el asunto y tomará una decisión justa y objetiva basada en los hechos. Es posible que el órgano de revisión tenga que entrevistar a la persona que informó sobre la situación, la persona que perpetró la mala conducta y a cualquier otra persona que tenga conocimiento directo de la situación. Examinaremos cualquier otra prueba creíble y objetiva sobre la situación. n.

Rechazo o Aceptación de una Queja

Al recibir una queja, el organismo de revisión evaluará la queja para determinar si esta debería ser descartada o revisada. El organismo de revisión puede desestimar una queja si determina que cualquiera de las siguientes situaciones es verdadera:

- i. la queja es claramente frívola o insustancial;
- ii. la información contenida en la denuncia no es creíble;
- iii. la queja no está dentro del alcance de las políticas de la escuela;
- iv. la denuncia no se ha presentado a tiempo;
- v. una violación de la política no existiría incluso si la queja fuera de cierta;
- vi. No se pudo proporcionar evidencia creíble que pudiera respaldar la conclusión de que ha ocurrido una violación de la política;
- vii. la denuncia es anónima; o
- viii. la presunta violación ha sido arreglada mediante un esfuerzo de buena fe de las partes involucradas en la denuncia.

Al tomar su decisión, el órgano de revisión puede obtener y considerar información relevante al asunto que no está incluida dentro de la queja o haya sido proporcionada por los involucrados en la denuncia.

Dentro de los treinta (30) días posteriores al recibir la queja, el organismo de revisión descartará o aceptará la queja para su evaluación. Una vez que ha tomado su decisión, el organismo de revisión informará a la persona que presentó la queja sobre si ha descartado o aceptado la denuncia. Si el organismo de revisión opta por desestimar una queja, deberá proporcionar la persona que presentó la denuncia con los motivos para descartar la denuncia.

Reglas de Procedimiento Después de la Aceptación de una Queja

Si el organismo de revisión decide aceptar una queja y determinar si ha habido una infracción de la política de la escuela, el sujeto de la queja ocurrió un aviso por escrito de la queja. El aviso deberá incluir información suficiente para brindarle al sujeto una oportunidad justa de responder a la denuncia.

El sujeto de la queja tendrá treinta (30) días desde que recibió el aviso para presentar una respuesta por escrito a la denuncia. La respuesta puede contener cualquier información que el sujeto sienta es relevante y responde a la queja. El órgano de revisión puede ampliar el periodo de respuesta por periodos adicionales a pedido del sujeto.

El órgano de revisión puede considerar los asuntos alegados en la queja, las respuestas escritas del sujeto de la denuncia, y otras partes interesadas, otros hechos relevantes y principios éticos y legales. El órgano de revisión puede interrogar a las partes (y, a su discreción, también a terceros) y obtener cualquier otra información que considere necesaria, relevante y apropiada. El organismo de revisión puede realizar su propia investigación sobre la queja a su discreción.

Si el sujeto de la queja no responde al aviso dentro del período de treinta (30) días, constituye motivo suficiente para que el órgano de revisión actúe sobre la base de las pruebas disponibles e imponga las sanciones adecuadas. El órgano de revisión puede extender el período de respuesta por períodos adicionales a pedido del sujeto.

Determinación de Infracción

Después de evaluar toda la información relacionada con la queja, el organismo de revisión determinará si ha ocurrido una violación de la política de la escuela. Si el órgano de revisión determina que ha ocurrido una violación de la política escolar, puede imponer sanciones.

El organismo de revisión le dará al sujeto de la queja un aviso por escrito de su decisión sobre la denuncia y la imposición de sanciones, si es que las hay.

El sujeto de la queja puede presentar una apelación por escrito de las sanciones, estableciendo toda la información relevante a la apelación, dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la notificación, enviando un aviso de apelación al órgano de revisión. El órgano de revisión evaluará la apelación y emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los siete (7) días. El órgano de revisión puede ampliar el período de respuesta por períodos adicionales a pedido del sujeto. La decisión sobre la apelación será definitiva.

Sanciones

Reconocemos el principio de "el castigo debe coincidir con el delito". No sentenciamos a nadie a cadena perpetua por cruzar la calle cuando el semáforo está en rojo. Debe haber un sentido de equidad y proporción moral al juzgar estas situaciones. Todos los casos de abuso y mala conducta, de comentarios inapropiados a agresión física, serán juzgados objetivamente y el órgano de revisión formulará una sanción que aborde la situación de manera justa y equitativa, considerando debidamente todos los hechos.

En muchos casos, puede ser difícil descubrir todos los hechos, puede haber hechos contradictorios, puede haber conflictos de intereses, y puede haber circunstancias y hechos que pesen en ambos lados de la balanza de la justicia.

Sin embargo, el órgano de revisión utilizará un juicio cuidadoso para decidir qué tipo de sanción imponer. Hay cuatro opciones:

- 1. No Hacer Nada.** Los hechos no demuestran que la persona cometió violación de la política.
- 2. Una Advertencia.** Los hechos muestran que las acciones de la persona fueron menores y que una advertencia es una sanción justa. La advertencia podría ir acompañada de asesoramiento.
- 3. Tiempo Fuera.** Los hechos muestran que las acciones de la persona fueron graves y justifican la suspensión de la persona del estudio o la comunidad durante un tiempo determinado. Sin embargo, las acciones no fueron tan graves como para terminar el empleo. Por ejemplo, la persona puede tener un buen corazón, pero cometió un error de juicio. Esto puede ser de peso en la lenidad.

El período de “tiempo fuera” suele ser de un año, pero puede ser más breve según las circunstancias. Durante el “Tiempo Fuera” la persona recibe asesoría, realiza trabajo espiritual, contempla sus acciones, etc.

Después de que expire el período de "tiempo fuera", la persona puede dirigirse al organismo de revisión para solicitar reiniciar sus actividades como maestro o que se le permita reincorporarse a la comunidad. Este cuerpo determinará si la persona ha resuelto sus problemas y si es apropiado que regresen. Al tomar esta determinación, consideraremos si ha habido una disculpa y un arrepentimiento sincero, una compensación adecuada a los perjudicados, rehabilitación, y un cambio de corazón antes de que la persona pueda regresar. Esta decisión será totalmente a discreción del órgano de revisión.

- 4. Despido.** Los hechos demostraron que las acciones de la persona fueron tan graves que justifican despedir a la persona del estudio y / o la comunidad. La persona es despedida y su contrato de empleo o contrato independiente es terminado.

Perspectiva General

Su escuela tiene la flexibilidad de crear su propia Política de Reembolso, y le recomendamos explorar múltiples opciones y escenarios para crear una Política de Reembolso que se adapte a sus necesidades. Yoga Alliance™ ha ofrecido a continuación varias plantillas de políticas de reembolso para ayudarlo a comenzar; siéntase libre de editar y actualizar estas plantillas para que se adapten a su programa.*

Su Política de Reembolso debe mostrarse claramente en el sitio web de su escuela y los alumnos deben recibir una copia antes o al momento de inscribirse en su programa. Nosotros fuertemente recomendamos que sus estudiantes firmen los acuerdos del entrenamiento para reconocer que conocen los términos establecidos en su Política de Reembolso.

Si su programa ofrece opciones de trabajo / estudio u otras formas de pago creativas, le recomendamos que indique los términos de estas formas en su Política de Reembolso. Su Política de Reembolso también es un excelente lugar para aclarar lo que sucede si un aprendiz no completa su compromiso con los términos de la forma de pago alternativa.

Ver **Aviso Legal, Descargo de Responsabilidad en la página 7.*

Plantilla A

Al recibir un correo electrónico de aceptación, se le cobrará al solicitante un depósito de \$ ____ a su tarjeta de crédito. Las facturas finales se enviarán por correo electrónico ____ semanas antes de la fecha de inicio del entrenamiento. La fecha límite para pagar el total es ____ semanas antes de la fecha de inicio del entrenamiento.

Si el solicitante se retira del programa después de ser aceptado, pero antes de que comience el programa, el programa retendrá \$ ____ del monto del depósito del solicitante. Sin embargo, tal cantidad podrá ser aplicada en el futuro a un programa de formación.

El programa no otorgará reembolsos ni créditos una vez que comience el entrenamiento. El programa se reserva el derecho a cancelar cualquier entrenamiento antes de que este empiece. En caso de ser así, cualquier pago que hayan dado los aplicantes será reembolsado en su totalidad.

Plantilla B

Denegaciones de Admisión

Un solicitante a quien se le niega la admisión al programa tiene derecho a un reembolso completo de todo el dinero pagado por dicho solicitante.

Cancelación de tres (3) días

Un solicitante que presente un aviso de cancelación por escrito dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a firmar el acuerdo de formación tiene derecho a la devolución de todo el dinero pagado. El reembolso será pagado dentro de los treinta (30) días posteriores a recibir el aviso de cancelación.

Cancelaciones después de tres (3) días, pero antes de la fecha de inicio del programa

Un solicitante que presente una notificación por escrito de cancelación del programa más de tres (3) días hábiles después de haber firmado el acuerdo de capacitación, pero antes de que comience el programa, tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado menos la tarifa de registro de \$ ____.

Reembolsos después de la fecha de inicio del programa

No habrá reembolsos después de la fecha de inicio del programa. Si el solicitante se retira del programa por cualquier motivo después de que comience, el solicitante será responsable de pagar el total de la colegiatura, independientemente de los pagos parciales que se hayan realizado hasta la fecha.

Template C

Aviso de Cancelación

El programa requiere que cualquier aviso de cancelación o retiro de un estudiante del programa debe ser hecha por correo certificado.

Denegaciones de Admisión

Un solicitante a quien se le niega la admisión al programa tiene derecho a un reembolso completo de todo el dinero pagado por dicho solicitante.

Cancelación de Tres (3) Días

Un solicitante que presente un aviso de cancelación por escrito dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a firmar el acuerdo de formación tiene derecho a la devolución de todo el dinero pagado. El reembolso será pagado dentro de los treinta (30) días posteriores a recibir del aviso de cancelación.

Cancelaciones Después de Tres (3) Días, Pero Antes de la Fecha de Inicio del Programa

Un solicitante que presenta una notificación por escrito de cancelación del programa más de tres días después de firmar el acuerdo de formación, pero antes de que comience el programa tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado menos la tarifa de registro de \$ ____.

Cancelaciones Dentro de la Primera Semana de Entrenamiento

Para un solicitante que solicita la cancelación dentro de la primera semana de capacitación, la colegiatura que el programa retendrá no deberá exceder el 10% del precio del curso más \$ ____ pero en ningún evento más de \$ ____.

Después de la Primera Semana y Períodos Adicionales

Para un estudiante que decide salirse del entrenamiento después de una semana, pero dentro del primer 25% del curso, la colegiatura retenida por el programa será igual al 25% del precio del curso más \$ ____.

Para un estudiante que decide salirse del entrenamiento después de completar más del 25% pero menos del 50% del curso, la colegiatura retenida por el programa será igual al 50% del precio del contrato del curso más \$ ____.

Un estudiante que complete más del 50% del entrenamiento no tiene derecho a un reembolso de la colegiatura.

Casos especiales

En caso de que un estudiante necesite retirarse del programa debido a una enfermedad, accidente, muerte en la familia u otras circunstancias que hacen que sea impráctico para el estudiante completar el curso, el programa proporcionará un reembolso razonable y justo.

Mala conducta

No se otorgarán reembolsos si se expulsa a un estudiante del programa por mala conducta. La mala conducta es una violación del Código de Conducta, acoso, intimidación o cualquier otro comportamiento que sea inapropiado o perjudicial para el bienestar del programa o para los compañeros de estudios.

Plantilla D

Una vez aceptado en el programa, el solicitante debe pagar un depósito de \$ ____ para mantener su lugar en el programa.

Si la solicitante cancela treinta (30) días o más antes del inicio del programa, el solicitante perderá \$ ____ del depósito y se le reembolsará el saldo restante. Si la solicitante cancela 14-30 días antes del inicio del programa, el solicitante perderá \$ ____ del depósito y se le reembolsará el saldo restante.

Las tasas de la colegiatura del programa no son reembolsables. Si un estudiante se tiene que retirar del programa por circunstancias especiales, el programa puede otorgar un reembolso parcial al estudiante de acuerdo a su discreción.

El programa no dará reembolsos o crédito después de que el entrenamiento haya empezado. El programa se reserva el derecho a cancelar cualquier entrenamiento antes de que este empiece. In ese caso cualquier pago que haya hecho el aplicante tiene que ser reembolsado por completo.

Perspectiva General

Para promover una comunidad de yoga segura, las personas deben saber que pueden expresar sus inquietudes sin temor a reacciones adversas. La Política de Represalias de su escuela ayudara a establecer comodidad, seguridad y confianza dentro de su sangha.

Usted tiene la flexibilidad de crear una Política de Represalias que se adapte mejor a las necesidades de su escuela. Para apoyarle, Yoga Alliance™ ha proporcionado a continuación varias plantillas para ayudarle a crear la Política de represalias de su escuela. Le animamos a modificar el idioma de estas plantillas para satisfacer sus propias necesidades.

Ver **Aviso Legal, Descargo de Responsabilidad en la página 7.*

Plantilla A

Prohibimos las represalias contra cualquier persona por denunciar una infracción de nuestro Código de conducta u otras políticas, o por participar en una investigación relacionada con una violación de nuestro Código de Conducta u otras políticas.

Plantilla B

No habrá represalias en contra de ninguna persona por haber reportado o amenazado con reportar acoso, discontinuación, represalias, o violaciones a nuestro Código de Conducta o nuestras políticas, o por participar en una investigación de cualquiera de los anteriores. Cualquiera que tome represalias en contra de una persona será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido/expulsión.

Alentamos a cualquier persona- incluyendo empleados, no empleados, y estudiantes- que crean que han sido sujetos a represalias a que le informen al supervisor o al manejador.

Tenemos una política de cero tolerancias al acoso sexual o a la conducta sexual inapropiada. Alentamos a cualquiera que haya sido sujeto a este comportamiento a reportarlo al departamento de Recursos Humanos o a la dirección de la escuela. Haremos todo lo posible para asegurar que no haya represalias contra usted por parte de ninguna persona por el haber reportado una mala conducta.

Plantilla C

No habrá represalias en contra de ninguna persona por haber reportado o amenazado con reportar acoso, discriminación, represalias, o violaciones a nuestro Código de Conducta o nuestras políticas, o por participar en una investigación de cualquiera de los anteriores. Cualquiera que tome represalias en contra de una persona será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Alentamos a cualquier persona- incluyendo empleados, no empleados, y estudiantes- que crean que han sido sujetos a represalias a que le informen al supervisor o al manejador.

Plantilla D

Prohibimos las represalias contra los empleados o cualquier persona por plantear una preocupación acerca de una violación al Código de Conducta, nuestras políticas, y/o a la ley, o por participar en una investigación relacionada a la violación de cualquiera de los anteriores.

En qué Consisten las Represalias?

Represalia significa tomar una "acción adversa" contra cualquier persona por haber informado o amenazado con denunciar acoso, discriminación, represalias o violaciones de nuestro Código de Conducta, o por participar en una investigación sobre una denuncia de acoso, discriminación o represalia o violaciones de nuestro Código de Conducta.

En el caso de los empleados, la represalia es una acción laboral adversa tomada contra un individuo por haber denunciado o amenazado con denunciar acoso, discriminación o represalias, o por participar en una investigación sobre una denuncia de acoso, discriminación o represalia. Las represalias pueden incluir cualquier acto que sea "materialmente adverso" para un empleado razonable, independientemente de si esos actos resultan en una pérdida de salario, beneficios o cualquier otro privilegio de empleo, o no. Para que una acción califique como represalia, las acciones de un empleado o supervisor deben ser perjudiciales hasta el punto de que puedan disuadir a un trabajador razonable de presentar un cargo/reporte de discriminación. Algunos ejemplos de acciones adversas son denegar un ascenso laboral, denegar la contratación, denegación de beneficios laborales, degradación, suspensión y despido. Otros tipos de acciones adversas incluyen amenazas, reprimendas, evaluaciones negativas, acoso u otro trato adverso.

Denuncia de Acoso Sexual y Conducta Sexual Inapropiada

Tenemos una política de cero tolerancias al acoso sexual o la conducta sexual inapropiada. Alentamos a cualquiera que haya sido sujeto de estas a reportarla a la dirección de la escuela. Necesitamos saber qué está pasando para poder tomar acciones en el asunto. Haremos todo lo posible para detener el acoso sexual y la conducta sexual inapropiada. No permitiremos que nadie tome represalias contra usted por presentar un informe de conducta sexual inapropiada.

Responsabilidad de los Gerentes

Los gerentes tienen la responsabilidad de crear, defender y promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo. Como todos los empleados, los gerentes deben cumplir con nuestro Código de Conducta. Los gerentes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si se involucran, ignoran o toleran de cualquier forma una conducta que viole nuestro Código de Conducta.

Los gerentes deben informar de inmediato cualquier violación de nuestra política de no represalias al departamento de recursos humanos o a la dirección de la escuela. La rapidez es clave y los gerentes deben de informar lo antes posible al enterarse de una infracción. Si un gerente fracasa en informar de manera oportuna o en absoluto, esto puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los administradores no deberán, bajo ninguna circunstancia, tomar represalias contra nadie, culpar a la víctima, ocultar un informe o disuadir a los empleados de que denuncien acoso o violaciones sexuales de nuestro Código de Conducta. Si cree que un gerente se ha comportado de esa manera, infórmelo al Departamento de Recursos Humanos o la dirección de la escuela.

Para ayudar en el proceso de aplicación de su credencial de RYS, Yoga Alliance™ ha elaborado esta guía para el Plan de Estudios y las Competencias detrás de los estándares mejorados de la nueva credencial RYS 200.

TECNICAS, ENTRENAMIENTO Y PRACTICA – 75 HORAS

— ASANA —

Competencia Básica	Descripción
Contexto Histórico	¿Que cubrirá su entrenamiento respecto al contexto histórico de la asana?
Poses Especificas al linaje de la RYS – debe incluir sukhasana y savasana	¿Que poses especificas a su linaje (en adición a sukhasana y savasana) cubrirá? Como va a cubrir/enseñar estas poses?
Secuencia completa (asana, paranayama, meditacion) para lograr un efecto particular de manera segura	¿Que es lo que van a aprender sus estudiantes a traves de la practica guiada?
Principios anatómicos y alineamientos compartidos más contraindicaciones	¿Qué principios anatómicos, alineamientos y contraindicaciones compartidos van a ser enseñados? ¿Como va a integrar estos conceptos al entendimiento que tienen sus estudiantes de asana?

— PRANAYAMA Y CUERPO SUTIL —

Competencia Básica	Descripción
Contexto Histórico	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto al contexto histórico?
Efectos de pranayama en el cuerpo anatómico y sutil	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto a los efectos del pranayama?
Secuencia completa de pranayama de forma segura, incluyendo alternativas y adaptaciones	¿Cómo se define la secuenciación completa de pranayama? Que alternativas y adaptaciones se les enseñaran a los alumnos?
Ujjayi, Nadi Shodhana, Kapalabhati, entre otros	¿Qué técnicas de pranayama cubrirá en su entrenamiento? ¿Cómo está enseñando estas técnicas?
Koshas, kleshas, chakras, nadis y prana vayus	¿Cómo está enseñando el conocimiento fundamental de los koshas, kleshas, chakras, nadis y prana vayus?

— MEDITACION —

Competencia Básica	Descripción
Términos clave de la meditación	¿Qué términos clave de meditación cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se integran estos a la comprensión de la meditación de los alumnos?
Métodos de meditación por linaje	¿Qué métodos de meditación cubrirá su entrenamiento?
Habilidad para practicar el método de meditación elegido por la escuela	¿Cómo se prepararán los alumnos para practicar el método de meditación de su escuela?
Cantos, mantras y mudras	¿Qué prácticas de canto, mantra y mudra cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo están integradas estas técnicas en la comprensión de los alumnos de la meditación?

ANATOMIA Y FISIOLOGIA – 30 HORAS (de las cuales 20 pueden ser en línea)

— ANATOMIA —

Competencia Básica	Descripción
Sistema esquelético- Huesos principales	¿Qué huesos principales del sistema esquelético cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los estudiantes del sistema esquelético?
Sistema esquelético –Tipos de articulaciones	¿Qué tipos de articulaciones cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los estudiantes del sistema esquelético?
Sistema esquelético – Músculos principales involucrados en asana	¿Qué músculos principales cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los estudiantes del sistema esquelético y asana?
Sistema esquelético – Tipos de contracción	¿Qué tipos de contracciones cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos del sistema esquelético?

— FISIOLOGIA —

Competencia Básica	Descripción
Sistema nervioso, incluyendo "Luchar, huir, congelarse", respuesta al estrés, teoría vagal, en general la conexión cuerpo-mente	¿Qué conceptos fundamentales del sistema nervioso cubrirá su entrenamiento? ¿Cómo se relaciona esta información con la conexión entre cuerpo y mente en general? Tenga en cuenta: Todo el contenido debe cumplir con el Alcance de Práctica de Yoga Alliance y calificar como fundamental.
Cardiovascular / circulatorio, endocrino, sistemas digestivos en su relacionan con la práctica de yoga	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto a el sistema cardiovascular / circulatorio, sistemas endocrino y digestivo? ¿Como se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos de la práctica de yoga?
Sistema respiratorio, incluyendo músculos que afectan la respiración, respiración involuntaria vs respiración voluntaria, y como el aire entra y sale del cuerpo	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento acerca del sistema respiratorio? ¿Como se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos de los músculos que afectan la respiración involuntaria vs voluntaria, y de cómo el aire entra y sale del cuerpo?

— BIOMECANICA —

Competencia Básica	Descripción
Tipos de movimiento articular	¿Qué tipos de movimientos articulares cubrirá su entrenamiento (es decir, flexión, extensión, abducción, aducción)? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos de movimiento en el yoga?
Estabilización articular	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento en relación con la estabilización articular? ¿Como se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos del movimiento en el yoga?
Movimiento seguro en lo que respecta a equilibrio, estiramiento, conciencia y limitaciones físicas	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto a movimientos seguros? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos de equilibrio, estiramiento, conciencia, y limitaciones físicas? Tenga en cuenta: todo el contenido debe adherirse al Alcance de Practica de Yoga Alliance y calificar como fundamental.
Contraindicaciones, desalineaciones, adaptaciones.	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento acerca de las contraindicaciones, desalineaciones, adaptaciones? ¿Cómo se va a relacionar esto con la comprensión de los alumnos del movimiento en el yoga?

HUMANIDADES DEL YOGA – 30 HORAS (de las cuales 20 pueden ser en línea)

— HISTORIA —

Competencia Básica	Descripción
Término "yoga"	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto al contexto histórico del término "yoga"?
Linaje, estilo y metodología de la escuela	¿Qué contenido cubrirá su entrenamiento con respecto al linaje único de su escuela y la intención de ofrecer un entrenamiento de este estilo? ¿Cómo prepara su metodología a los alumnos para que sean profesores?
Fechas e ideas clave como los Vedas, Vedanta, Hatha, Colonial, Moderno	¿Qué fechas e ideas clave cubre su entrenamiento con respecto a la historia del yoga? ¿Qué períodos de tiempo reciben un énfasis sustancial en su programa?

— FILOSOFIA —

Competencia Básica	Descripción
Definición de yoga y términos clave	¿Cuáles son los términos generales que cubrirá su entrenamiento relacionados con la filosofía del yoga? ¿Cómo define su entrenamiento el yoga?
Relación entre asana, pranayama, meditación según el enfoque de la escuela	¿Qué contenido cubre su entrenamiento con respecto a la relación entre asana, pranayama y meditación? ¿Cómo se relacionará esto con la comprensión de los estudiantes de la filosofía del yoga?
Familiaridad con los principales textos yóguicos (Yoga Sutras, Bhagavad Gita, Upanishads, Hatha Yoga Pradipika)	¿Qué textos yóguicos importantes se cubrirán en su entrenamiento? ¿Cómo serán integrados estos textos en su entrenamiento?
Autorreflexión sobre cómo se relaciona la filosofía a la practica	¿Qué técnicas de autorreflexión se proporcionarán a los alumnos? ¿Como alentara a la autorreflexión en su formación en lo que respecta al estudio de la filosofía del yoga? <i>Tenga en cuenta: Todo el contenido debe cumplir con el alcance de práctica de Yoga Alliance.</i>

— ETICA —

Competencia Básica	Descripción
Conciencia de los Yoga Sutras o preceptos éticos yóguicos similares	¿Qué conceptos éticos cubrirá su entrenamiento en relación con el yoga? ¿Como se integrarán estos conceptos en su entrenamiento?
Relación con el Compromiso Ético de Yoga Alliance	¿Cómo está cubriendo las guías de Yoga Alliance y cómo está integrando los conceptos de ética para mayor comprensión de sus alumnos?
Comprensión de y responsabilidad de aumentar la equidad en el yoga	¿Qué contenido en específico se cubrirá en su entrenamiento en relación con la equidad en el yoga? Por ejemplo, ¿cómo podría cubrir el camino de la diversidad, inclusión y accesibilidad?
Medidas de responsabilidad	¿Qué medidas y recursos de rendición de cuentas tiene para promover prácticas de enseñanza éticas? ¿Cómo integrará esto para la comprensión de sus estudiantes de lo que es la ética?
Autorreflexión sobre cómo se relaciona la ética del yoga en la práctica y la enseñanza	¿Cómo alentara la autorreflexión en su entrenamiento en lo que respecta a la ética y enseñanza?

ESCENCIALES PROFESIONALES – 50 HORAS

— METODOLOGIA DE ENSEÑANZA —

Competencia Básica	Descripción
Secuencia	¿Cómo se prepara a los alumnos para que enseñen de forma segura una clase completa? ¿Qué herramientas para hacer una secuencia se les dará a los alumnos?
Ritmo	¿Qué técnicas de ritmo se cubrirán en su entrenamiento? ¿Cómo prepararan estos conceptos a los alumnos para enseñar de forma segura?
Entorno	¿Qué contenido se cubrirá sobre cómo crear un entorno seguro, accesible y acogedor? ¿Cómo preparan estos conceptos a los alumnos para enseñar de forma segura?
Señales (verbales, visuales, físicas)	¿Cuál es la posición de su entrenamiento en los diferentes tipos de señales (verbales, visuales, físico)? ¿Cómo prepara su metodología específica a los alumnos para enseñar de forma segura?
Gestión de la clase	¿Qué contenido se cubrirá con respecto al manejo general de la clase? ¿Como prepararan estos conceptos a los alumnos para comprender la dinámica de grupo y su papel como profesores?

— DESARROLLO PROFESIONAL —

Competencia Básica	Descripción
Organizaciones profesionales relacionadas con el yoga, Incluyendo el proceso de acreditación de Yoga Alliance	¿Cómo aborda el desarrollo profesional en relación con organizaciones de yoga? ¿Cómo se alienta a los alumnos a solicitar el registro RYT™ después de su entrenamiento? ¿Qué herramientas proporciona para ayudarlos con esto?
Compromiso ético, incluido el Alcance de la práctica, Código de conducta, y la Declaración de la Posición de Equidad	¿Cómo cubrirá su formación el Compromiso Ético en lo que respecta a un negocio y a la profesión de yoga?
Vida de aprendizaje y educación continua	¿Cómo aborda y fomenta la educación continua?
Profesionalismo general, incluyendo puntualidad, consistencia, limpieza	¿Qué pautas de profesionalidad ofrece a sus alumnos?
Marketing y promoción	¿Qué herramientas introductorias de marketing o conceptos comerciales y cubrirán para apoyar el crecimiento de los alumnos?
Seguro de responsabilidad, exenciones, facturación	¿Qué herramientas se compartirán para ayudar a los alumnos a comprender los elementos comerciales como seguro de responsabilidad, exenciones y facturación?

— PRACTICA —

Competencia Básica	Descripción
Conocimientos, habilidades, experiencia en las 12 competencias clave	¿Qué oportunidades se les da a los estudiantes para mostrar comprensión de todas las competencias cubiertas? ¿Cómo pondrán en práctica los alumnos sus conocimientos, habilidades y experiencia?
Componentes de tutoría, incluyendo aprendizaje, retroalimentación	¿Qué oportunidades de tutoría, aprendizaje o retroalimentación ofrece sus aprendices?

Plan de Estudios de RYS™ 200

Tutorial de Como Enviar su Aplicación



¿Cómo presento mi aplicación para obtener la credencial RYS?

Para ayudar con el envío de su aplicación de plan de estudios RYS 200, revise las siguientes capturas de pantalla de la aplicación que le explicaran paso a paso.

Además, asegúrese de revisar tanto la [Guía del Nuevo Currículo Básico y las Competencias de RYS 200](#), y el [NUEVO Plan de Estudios de RYS 200](#).

Para enviar su plan de estudios, debe escribir directamente en la aplicación. Le animamos a que primero cree su plan de estudios fuera de la aplicación, como en un documento de Word para que pueda editarlo. Después, puede copiar y pegar fácilmente el contenido directamente en su aplicación.

Divida su plan de estudios en pequeñas áreas de capacitación de unas pocas horas cada una, asegurándose de mantener sus módulos pequeños y tener descripciones detalladas.

Yoga Alliance™ revisa las aplicaciones para determinar la precisión, profundidad y claridad del contenido. Para obtener más información sobre cómo se evalúa el plan de estudios, consulte la [Rúbrica de Evaluación del Proceso de Aplicación de RYS](#).

Cada módulo solicitará la siguiente información:

A screenshot of a web application form for adding a training area. The form is white with a light gray border. It contains several fields and a radio button group. At the bottom are two buttons: "Cancel" and "Add".

Training Area Title *

Please select the competency from the core curriculum *

Select ▼

Description *

Please describe what content you are teaching and how you are teaching the content (lecture, discussion, guided practice, and the like).

Does this training include in-person classroom hours? ⓘ

Yes

No

Please provide the total number of in-person classroom hours for this training areas *

Who will be facilitating the in-person classroom hours for this training area? *

Cancel Add

Please select the assessment method(s) used to test trainees' competency in this Educational Category. *

- Written Assessment
- Oral Assessment
- Final Project
- Other (Please Explain Below)

Describe how you assess trainees' competency in this Educational Category. *

Would you like to add a supporting document to this Educational Category? *

- Yes
- No

If you include reading materials relevant to this Educational Category, please upload your reading list below.

No file chosen

Título del Area de Entrenamiento: ¿Cómo llamará a esta área de entrenamiento?

Por ejemplo, algunas escuelas prefieren nombrar sus módulos numéricamente y en orden cronológico basado en dónde se encuentran en su horario del programa de entrenamiento. Otros pueden preferir usar nombres creativos basados en el contenido de cada módulo.

Descripción: ¿Qué contenido se compartirá? Además, ¿cuál es el objetivo del aprendizaje y cómo será enseñado? Nombre las herramientas de aprendizaje que estará utilizando. Proporcione un resumen detallado de lo que va a ser enseñado durante este tiempo.

Competencia del Plan de Estudios Básico: Todas las categorías educativas y competencias básicas deben describirse en su programa de estudios para poder enviar su aplicación. Nuevamente, asegúrese de revisar tanto la [*Guía para el Nuevo Currículo Básico y las Competencias de RYS 200*](#) y el [*Nuevo Currículo básico de RYS 200*](#).

Horas de Clase: Una hora de clase se define como el tiempo que sus estudiantes pasan aprendiendo activamente con un maestro. Las horas de clase no incluyen el tiempo que sus alumnos dedican a la tarea o al estudio independiente.

A continuación, se muestra un ejemplo de áreas de capacitación que cumplirían con los estándares de precisión, claridad y profundidad

Training Area Title *

Primary Pranayama Techniques

Please select the competency from the core curriculum. *

Pranayama & Subtle Body: Ujjayi, Nadi Shodhana, Kapalabhati, among- ▼

What pranayama techniques are you covering in your training? How are you teaching these techniques?

Description *

Please describe what content you are teaching and how you are teaching the content (lecture, discussion, guided practice, and the like)

The Lead Trainer will identify and review several traditional breathing techniques: Ujjayi, Nadi Shodhana, Kapalabhati, Bhastrika, Bhramari. Individual sessions deep-diving into each Pranayama practice will take place, beginning with demonstration and ending with short group practice, small group reflection, and then a class discussion of the perceived effects of the Pranayama.

Does this training include in-person classroom hours? * ?

Yes
 No

Please provide the total number of in-person classroom hours for this training areas *

9

Who will be facilitating the in-person classroom hours for this training area? *

Sample Name - Arlington - (E-RYT 500, RPYT, RCYT, YACEP) - Lead Trainer

Cancel Add

Evaluación de la Competencia: ¿Cómo sabe que sus alumnos están absorbiendo este material? Elija el método que estará utilizando y luego explique más a fondo en el cuadro a continuación.

Please select the assessment method(s) used to test trainees' competency in this Educational Category. Check all that apply. *

Written Assessment
 Oral Assessment
 Final Project
 Other (Please Explain Below)

Describe how you assess trainees' competency in this Educational Category. *

Please select the assessment method(s) used to test trainees' competency in this Educational Category. Check all that apply. *

- Written Assessment
- Oral Assessment
- Final Project
- Other (Please Explain Below)

Describe how you assess trainees' competency in this Educational Category. *

Students will be required to create flashcards to prepare them for teaching asana including point of focus (drihti), how to cue the inhale and exhale, and direct and clear verbal instruction. The cards will be organized by asana category and they will be used during in-person classroom hours as a guide during their assigned practice teaching.

For the final teaching exam, they will not be able to use the cards and will need to speak from memory. Prior to the teaching exam, the student will present a clearly written lesson plan for review. The cards may be used to study and to prepare the final lesson plan.

The final practice teaching exam will be one 60 minute asana class with the student as the sole instructor. They will be teaching to their peers and observed by the Lead Trainer. The Lead Trainer will provide feedback and determine if more one-on-one mentoring is required to receive a certificate of completion. The practicum assessment form is attached for reference.

¡Nuevo para el 2020! Las escuelas registradas de yoga pueden ofrecer 40 de las 200 horas de clase bajo los nuevos estándares RYSTM 200 en línea para respaldar las áreas del plan de estudios de Anatomía y Fisiología y Humanidades del Yoga. Yoga Alliance ha creado esta lista de verificación interactiva de las mejores prácticas para ayudar a las escuelas a ofrecer contenido a través de un formato en línea.

Tenga en cuenta estas mejores prácticas al desarrollar y presentar contenido en línea dentro de su programa de formación de profesores de yoga.

Asegúrese de que todos los estudiantes tengan acceso al contenido en línea.

La presentación del contenido en línea debe ser variada, proporcionando una combinación equilibrada de material interactivo pregrabado y en vivo para servir las múltiples modalidades de aprendizaje. Se recomienda utilizar solo contenido que el entrenador principal haya examinado a fondo o creado el/ella mism@.

La evaluación de la competencia de los alumnos a lo largo del programa es clave para mostrar la integración de conocimientos (como por ejemplo cuestionarios, presentaciones de videos, ensayos).

Adherirse al [Código de Conducta](#) de Yoga Alliance sigue siendo aplicable y debe comunicarse y respetarse junto con todas las [Políticas de Yoga Alliance](#).

Utilice los recursos educativos y profesionales que se encuentran en la [pestaña "Business Support"](#) ubicada en yourya.org.

El contenido en línea y las expectativas de aprendizaje correspondientes deben definirse claramente; también deben proporcionarse materiales escritos de apoyo.

El entrenador principal supervisa y conoce el contenido en línea para apoyar la integración de las expectativas y los resultados del programa de capacitación de profesores de yoga.

Considere usar un sistema de gestión de aprendizaje para ayudar a respaldar la gestión de su curso (es decir, responsabilidad, manejo del tiempo, evaluación de conocimientos).

Considere las medidas de privacidad al utilizar plataformas virtuales. Esto incluye, pero no se limita a: requerir contraseñas para reuniones, grupos privados de Facebook, fondos borrosos y la capacidad de apagar la cámara o silenciar a los participantes.

Si usa contenido de terceros, obtenga el consentimiento y los derechos para poder distribuir la información a sus estudiantes.

Estas mejores prácticas se recopilaron a partir de conversaciones con numerosos expertos en el área del aprendizaje en línea en forma de grupos de trabajo y equipos de trabajo.

Nuevo RYS™ 200 Hoja Informativa sobre Horas Electivas



Las escuelas de yoga registradas (RYS™) pueden asignar 15 de las 200 horas de clase bajo los Nuevos Estándares RYS 200 para apoyar las áreas del plan de estudios de Técnicas, Entrenamiento, Anatomía y Fisiología; Práctica; Humanidades del Yoga; y / o Esenciales Profesionales. Las horas electivas también se pueden utilizar para dedicar más tiempo a las subcompetencias. Yoga Alliance ha creado esta tabla para ayuda a las escuelas a saber que es lo que se considera temas aceptables de horas electivas.



ACEPTADAS

Técnicas, Formación y Práctica

- Acro Yoga
- Aéreo Yoga
- Sonido sagrado
- Stand Up Paddleboard (SUP)

Yoga

Yoga Humanities

- Ayurveda
- Jyotish
- Yantra



NO ACEPTADAS

- Acupresión
- Acupuntura
- Medicina china
- Terapia craneosacral
- Artes creativas y manualidades
- Cristales
- Aceites esenciales
- Herbolaria
- Nutrición
- Agricultura ecológica
- QiGong
- Reiki
- Chamanismo
- Tai Chi
- Terapia de tapping
- Masaje tailandés
- Astrología occidental

*Los temas se pueden ofrecer fuera de las horas requeridas el programa de RYS 200. Consulte nuestro [Alcance de Práctica](#) para ver el papel de un profesor de yoga, incluyendo las responsabilidades y limitaciones.

Si tiene preguntas sobre las horas electivas, comuníquese con nuestro equipo de Servicios a Miembros.

1-888-921-9642 | info@yogaalliance.org

Lunes a Jueves de 10:00 a.m. a 6:00 p.m., TE | Viernes de 10:00 a.m. A 5:00 p.m, TE