

**Universidad de Puerto Rico en Utuado
Centro de Recursos para el Aprendizaje
Utuado, Puerto Rico**



**Manual para la preparación de
Monografías según *Publication Manual
Of the American Psychological
Association (APA)*
(5a ed.)**

**Regina Oquendo Rivera
Bibliotecaria III
octubre 2004**

Tabla de Contenido

Partes de una Monografía

Título	1
Tabla de Contenido	1
Introducción	1
Cuerpo del trabajo	1
Conclusiones	1
Referencias	2
Apéndice	2
Citas	2
Referencias	4
Organización de la lista	4
Preparación de las fichas bibliográficas	6
Libros	7
Partes de un libro	8
Publicaciones Periódicas	10
Revistas	10
Periódicos	11
Enciclopedias y diccionarios.....	11
Informes y documentos	12
Internet	13
Publicaciones periódicas electrónicas	13
Revistas	14
Documentos	15
Periódicos electrónicos	16
Lista de referencia.....	18

Preparación de una Monografía según APA Publication Manual (Quinta Edición)

Una monografía es un trabajo escrito sobre un tema determinado. Puede ser de índole experimental o descriptivo. En esta guía se presentan los pasos a seguir en la preparación del texto y la forma más apropiada de documentarlo. Va dirigida a estudiantes de bachillerato. Está basada en el manual de estilo *Publication Manual of the American Psychological Association*. Se recomienda el uso del manual para realizar cualquier trabajo escrito. Esta guía recoge superficialmente algunos elementos fundamentales en la preparación de trabajos escritos. Es una guía introductoria al manual.

A. TITULO

Debe tener de diez a doce palabras. No debe incluir los términos método, resultado, estudio de una investigación experimental, ni se utilizan abreviaturas.

B. TABLA DE CONTENIDO (en página aparte)

Temas y página

C. INTRODUCCION (en página aparte)

Como está claramente identificada por su posición en el documento, no se escribe la palabra introducción. En ella se presenta bajo estudio y se describe la estrategia de investigación. Se debe considerar:

1. ¿Cuál es el objetivo del estudio?
2. ¿Cómo el estudio se llevó a cabo?
3. ¿Qué implicaciones tiene el estudio?

Una buena introducción resume los argumentos más relevantes y ofrece al lector en varios párrafos una idea global de lo que se estudió y porqué.

D. CUERPO DEL TRABAJO (en página aparte)

Presenta la investigación en forma de ensayo. Puede subdividirse en temas, si así se desea.

E. CONCLUSIONES

Presenta los hallazgos a través del trabajo, su opinión y recomendaciones para trabajos futuros.

F. REFERENCIAS (en página aparte)

Del mismo modo en que los datos apoyan las interpretaciones y conclusiones; las referencias documentan las ideas que se expresan y que han sido obtenidas de la literatura que se examinó. Es fundamental que toda idea sea documentada. De ese modo, se le da validez al trabajo y crédito a la persona que aportó la idea. Esto se hace a través de referencias. Todas las referencias deben estar citadas en el texto. La lista de referencias debe ser específica, proveyendo suficiente información que apoye la investigación realizada. La forma normalizada de presentar una referencia debe ser exacta, completa y útil tanto para el investigador como para el lector.

G. APENDICE (en página(s) aparte)

El apéndice es muy útil para incluir información que el investigador desea que el profesor conozca y que no ha sido incluida en el estudio y las referencias. Ejemplo: hojas sueltas, estudio que se haya realizado, cuestionarios, entrevistas, etc.

II. Citas

La preparación de citas en un trabajo escrito requiere de un proceso determinado. Están integradas en el trabajo y se utilizan para documentar el trabajo dándole validez a las ideas presentadas. Si la cita es menor de 40 palabras, las mismas van encerradas entre “comillas” y forman parte del mismo párrafo. Si la cita consta de 40 palabras o más, se escribe en forma de bloque o se omiten las comillas. La cita en forma de bloque se inicia en una nueva línea y se indenta a cinco espacios. (En la misma posición que la sangría de un nuevo párrafo). Si hay otro párrafo dentro de la misma cita, se indenta la primera línea cinco espacios del margen de la cita. Se escribe toda la cita a doble espacio.

Al hacer una cita, se provee al final de ésta y entre paréntesis el apellido del autor, el año y la página del texto que ha sido citada. También se puede proveer el apellido del autor y el año antes de la cita y colocar solamente la fecha entre paréntesis al final de la cita. Se incluirá la referencia completa en la lista de referencias.

Si se omite parte de la información en la cita, se utiliza un elipsis (...) dentro de la oración denotando que parte de la información ha sido omitida. Se incluirá la referencia completa en la lista de referencias.

Si dentro de la cita hay otra cita (según aparece en el trabajo que se está citando) se utilizan corchetes [] para incluir esta cita dentro de la cita.

1. **Ejemplo de una cita directa en forma de bloque (excede 40 palabras).**

El bosque tropical es la más hermosa celebración con que la naturaleza ha embellecido la superficie del planeta. Si diversidad biótica es legendaria. En 50 hectáreas de la Malaysia peninsular hay más especies de árboles que en toda Norteamérica; un solo arbusto de Perú puede albergar tantas especies de hormigas como las Islas Británicas. Investigaciones recientes revelan que el palio del bosque tropical bien puede contener 30 millones de especies de insectos, lo que quiere decir que estos bosques, que cubren sólo el 6 por ciento de la superficie terrestre son el hogar del 70 por ciento, y posiblemente hasta el 90 por ciento, de todas las especies de la Tierra. (Myers, 1991, p.47)

2. **Ejemplo de cita directa con omisión de parte del texto**

Explica Dubos (1991) que el científico británico Jim Lovelock, en su *Hipótesis gaya* “postula la idea revolucionaria de que la Tierra es un organismo vivo, que responde a cualquier amenaza contra ella... Sostiene que el papel de la humanidad en este proceso es insignificante” (p.41.)

En este ejemplo parte de la información de la referencia de la cita se encuentra en el texto, en ese caso sólo el número de la página se anota al final.

Recuerda: en la lista de Referencias deberá aparecer la referencia completa de la cita. Aprenderás a prepararla en la siguiente sección de este manual.

III. REFERENCIAS

A. ORGANIZACIÓN DE LA LISTA DE REFERENCIAS

Se utiliza el orden alfabético para organizar las fuentes consultadas en el trabajo. Se considera el apellido del autor siguiendo las instrucciones para casos especiales.

1. Se toma en consideración que nada precede algo.

Ej.: Brown, J.R. va antes que:
Browning, A.R. a pesar de que la i precede la j.

2. Los prefijos M', Mc y Mac se consideran como se escriben y no como se pronuncian.
No se considera el apóstrofe.

Ej.: MacArthur precede a McAllister
MacNeil precede a M'Carthy

3. Los apellidos que comienzan con preposición o con artículos, se alfabetizan de acuerdo a las reglas del idioma. Regularmente se considera la preposición al final.

Ej.: vonHelmholtz H.L.F. será:
Helmholtz, H.L.F. von

4. Se alfabetizan los números como se pronuncian

Ej.: 8 es ocho

5. Varios trabajos por el mismo autor (apellidos, iniciales del nombre).

Se anota la ficha bibliográfica y se ordena por el año de publicación comenzando con el más antiguo.

Ej.: Rivera, J.L. (2001)
Rivera, J.L. (2004)

6. El mismo autor con trabajos en conjunto con otro autor.

Se coloca primero el trabajo realizado por ese autor solamente y luego los trabajos que haya realizado junto a otros autores.

Ej.: González, P.J. (2004)
González, P.J. & Ramos, R.H. (2003)

7. Referencias del mismo autor en conjunto con dos o más autores.

Se organiza alfabéticamente tomando en consideración el primer autor, luego el segundo autor, y así sucesivamente.

Ej.: Díaz, A., Cintrón, W. (2004)
Díaz, A., Valle, C.M. & Pérez, B. (2004)

8. Referencias con los mismos autores en el mismo orden, se organizan en orden cronológico, (el trabajo más antiguo primero).

Ej.: Picó, F. & Scarano, F. (2003).
Picó, F. & Scarano, F. (2004).

9. Referencias del mismo autor (o autores) con la misma fecha de publicación.

Se organizan alfabéticamente, por el título (excluyendo los artículos: a, an, the, un, unas, unos, el, la y otros).

Excepción

Si estas referencias fueran publicadas como una serie de artículos (Ej.: parte 1, parte 2, etc.), se organizan en orden de serie y no alfabéticamente por título. En ese caso, se utilizan letras minúsculas, después de la fecha, dentro del paréntesis.

Ej.: Sánchez, P. (2001a) Control...
Sánchez, P. (2002b) Aspectos...

10. Ordenación de diversos trabajos con diferentes autores que tienen el mismo apellido.

Se consideran las iniciales del nombre para ordenarlas alfabéticamente.

Nota: Se incluyen las iniciales del autor junto con el apellido en la cita correspondiente.

Ej.: Martínez, C.M. & Muñiz, L. (2004)
Martínez, K. & Alvarez, J. (2004)

11. Ordenación de trabajos con autores corporativos o sin autor:

En caso de autores corporativos: una agencia, una asociación o agencias gubernamentales, se utiliza el nombre completo de la corporación, no la abreviatura.

Ej.: American Psychological Association no APA

El nombre principal de una institución precede a una subdivisión

Ej.: Universidad de Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico en Utuado.

12. Trabajo anónimo

En caso de que un artículo diga que su autor es anónimo; solamente se utiliza la palabra Anónimo como autor. De lo contrario, el título tomará el lugar del autor, y se tomará en cuenta el título para colocarlo en orden alfabético. Si el título comienza con un artículo, éste no se considera para el orden alfabético.

B. ELEMENTOS A TOMAR EN CONSIDERACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LA FICHA BIBLIOGRAFICA EN GENERAL

La ficha se prepara colocando la primera línea al margen y las próximas líneas indentadas a cinco espacios. Incluyen los siguientes elementos:

1. Autores o editores

- a. Se anota el apellido o apellidos primero y luego las iniciales de los nombres.
- b. Se anotan todos los autores o editores hasta un máximo de seis. Si son más de seis autores, se anotan seis de ellos seguidos de la frase et al. (Sin embargo, en al cita dentro del texto, si son más de seis autores, se anota el primero y se sustituyen los demás con la frase et al.” La frase finaliza con un punto.
- c. Se escribe un punto luego de cada inicial en el nombre.
- d. Se utilizan comas para separar los apellidos de los autores y cada autor dentro de la ficha, y se utiliza el símbolo (&) antes del último autor.

Ej.: Fowers, B.J. & Olson, D.H.

- e. Si son editores en vez de autores, se le escribe la abreviatura Ed. o Eds. Entre paréntesis luego del último nombre del editor.

Ej.: Cano. J.L. (Ed).

- f. Si la ficha no tiene autor, se coloca el título en el lugar del autor, antes de la fecha de publicación. Si es un autor corporativo (compañía, agencia gubernamental, etc.) se Escribe el nombre de la corporación.

Ej.: Modern Language Association

2. Fecha: Va entre paréntesis

Ej.: (2004, May) – revistas, congresos, etc.
(2004, September 12) – diarios, seminarios
(in press) o (en imprenta) – para material que no ha sido publicado aún.
(1961-1990) – Material que ha sido reimpresso durante una serie de años.
(2004) – Para libros y otras publicaciones que ofrecen la fecha de la edición.
(n.d.) – Si no tiene fecha alguna. La fecha termina con un punto y se escribe según aparece en la publicación. En español es s.f.

C. LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES MONOGRAFICAS

Incluye el material que se publica de forma independiente o separada. Incluye: libros, informes, folletos, algunas monografías y manuales.

1. La ficha bibliográfica incluye:
 - a. Autor (es) o editor (es) – apellidos, iniciales del nombre; finaliza con punto.
 - b. Fecha de publicación - Entre paréntesis, finaliza con punto.
 - c. Título de la publicación – En *italics*”.
 - d. Edición – (si posee). Abreviado, entre paréntesis.
Ej.: (3a. ed.)
 - e. Lugar de publicación – Finaliza con dos puntos. Incluye ciudad y país.
 - f. Casa publicadora – Finaliza con punto

Ejemplo:

Sternberg, R.J. & Grigorenko, E.L. (2003) *Evaluación dinámica: Naturaleza y medición del potencial de aprendizaje*. Barcelona, España: Paidós.

Fíjate en la puntuación de la ficha bibliográfica

2. Fichas bibliográficas de libros (publicaciones monográficas).

Al preparar una ficha bibliográfica de un libro, se debe considerar:

- a. Escribir con letra mayúscula la primera palabra del título y la del subtítulo (si posee) y los nombres propios.
- b. Escribir el título del libro en “italics” (bastardilla) y no subrayado.
- c. Incluir entre paréntesis después del título cualquier información como por ejemplo: edición, número de informe, número de volumen, etc. Esta información no se subraya ni se incluye puntuación alguna entre el título y la información.
- d. Incluir descripción del formato entre brackets []. Termina con punto.

Ej.:

[Folleto]	[Brochure]
[Película]	[Film]
[DC]	[CD]
[En línea]	[On-line]
[Programa de computadora]	[Computer software]

- e. Finaliza el área con un punto.

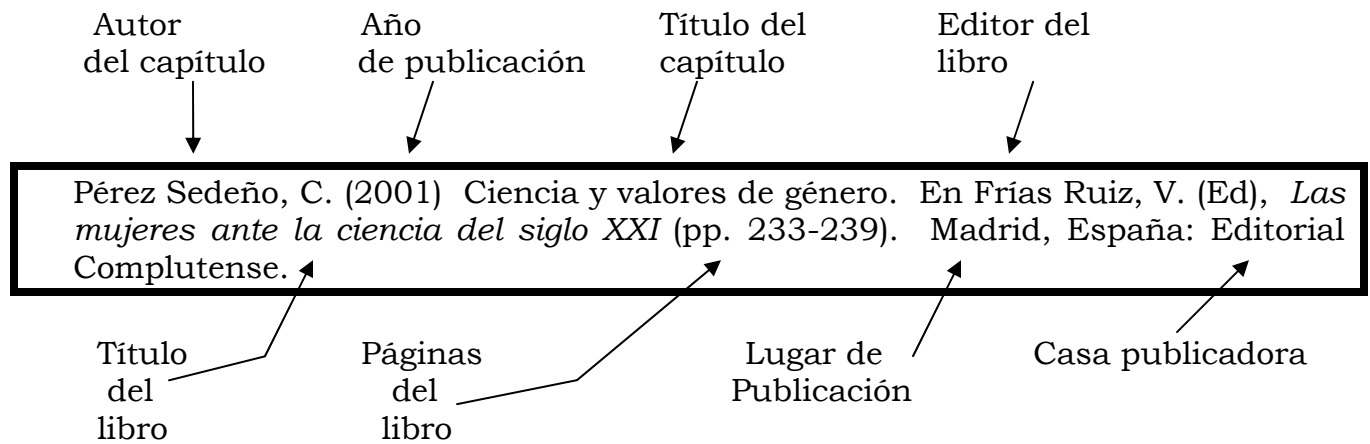
Pol., C.P. & Silvestrini, R. (2004, febrero). *Crimen y economía subterránea en Puerto Rico* Ensayos y Monografías no. 118 [Folleto]. Río Piedras, P.R.: Universidad de Puerto Rico, Departamento de Economía, Unidad de Investigaciones Económicas.

**D. PARTES DE UN LIBRO O DE UNA PUBLICACION MONOGRAFICA
(EJEMPLO: CAPITULO DE UN LIBRO)**

1. La ficha bibliográfica incluye:
 - a. Autor o autores del capítulo
 - b. Fecha de publicación

- c. Título del capítulo
- d. (En) Apellido e iniciales del nombre del editor o editores
- e. Título del libro (en “italics”)
- f. Páginas
- g. Lugar de publicación
- h. Casa publicadora

Ej.:



Fíjate en la puntuación de la ficha bibliográfica

2. Al preparar la ficha bibliográfica de un capítulo o parte de la publicación se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. Se utiliza letra mayúscula en la primera letra del título, del subtítulo (si posee), y en nombres propios.
 - b. Si posee alguna descripción particular, se anota después del título del artículo, entre corchetes.

Ejs:

[Carta al editor]	[Setter to the editor]
[Número especial]	[Special issue]
[Monografía]	[Monograph]
[Abstracto]	[Abstract]
[CD-ROM]	[CD-ROM]

- c. Finaliza con un punto.

E. PUBLICACIONES PERIODICAS

Incluye revistas profesionales (journals) revistas populares (magazines), boletines de noticias (newsletters) y otros.

La ficha bibliográfica incluye:

1. Autor o autores (apellidos, iniciales del nombre)
2. Fecha de publicación – En inglés (año, mes, día) en español (año, día, mes).
3. Título de artículo
4. Título de la publicación o revista
5. Volumen de la publicación
6. Páginas

Ejemplos de artículos de revistas

1. Revista profesional (Journal)

D' Angelo, B.J. & Maid, B.M. (2004, May). Moving beyond definitions: Implementing information literacy across the curriculum. *Journal of Academic Librarianship*, 30, 212-217.

2. Revista popular (magazine)

Bjerklie, D. & Park, A. (2004, August 16). How doctors help the dopers. *Time*, 164, 58-62

Al hacer la ficha bibliográfica debes tomar en consideración las siguientes normas:

1. El título de la revista va en letras mayúsculas y minúsculas (preposiciones, conjunciones y artículos).
2. No se abrevia la palabra volumen antes del número.
3. Se escribe en “italics” el título de la revista y el número del volumen, si posee.
4. Sólo en caso de que todos los ejemplares de una revista comiencen con la página número uno, se da el número del ejemplar dentro de un paréntesis luego del número del volumen.
5. Se incluye el número de las páginas. Se utiliza la abreviatura de páginas sólo en caso de artículos de periódicos. (p., pp.).
6. Finaliza con un punto.

Periódicos

La ficha del periódico comienza por:

- Autor - Si posee. Apellidos, iniciales del nombre.
- Fecha del artículo. En inglés (año, mes, día) en español (año, día, mes)
- Título del artículo de periódico.
- Sección – Ej.: [Carta al editor].
- Título del periódico – En “italics”. Termina con coma.
- Paginación – Inicia con la abreviatura p o pp. Si tiene la paginación interrumpida, se escriben todos los números de las páginas separadas por coma.

Ejemplo:

Santana, M. (2004, 20 de enero). Inmortalizando en el alma de su pueblo [El adiós al León Mayor]. *El Nuevo Día*, pp. 3-5

Periódico diario, sin autor.

- Se comienza con el título del artículo
- En la cita, dentro del texto, se abrevia el título del artículo. Ej.: Inmortalizado (2004)
- Se coloca la fecha entre paréntesis
- Título del periódico
- Paginación. Se abrevia la paginación con p. o pp.

F. ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO – OBRA COMPLETA INCLUYE:

1. Editor o editores.
2. Año
3. Título de la obra en bastardilla (italics)
4. Edición y volúmenes (Se abrevia Vols.)
5. Lugar de publicación
6. Casa publicadora

Si son muchos editores, se anota el primero seguido de la frase et al. Si no posee autor o editor, se comienza con el título.

Ej.:

Enciclopedia de la psicología. (2002). (Vols. 1-4). Barcelona, España: Océano.

G. ARTICULO DE UNA ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO INCLUYE:

1. Autor del artículo (si posee)
2. Año de la publicación
3. Tema del artículo
4. Título de la enciclopedia en “italics”
5. Volumen y páginas (entre paréntesis, se abrevian ambas palabras)
6. Lugar de publicación
7. Casa publicadora

Utiliza la puntuación que aparece en el siguiente ejemplo:

Case Winter, A. Design. In *Encyclopedia of science and religion*. Vol 1 pp. (210- 215).
New York, U.S.: Thompson Gale.

Nota: Si el artículo no tiene autor, se comienza la ficha con el tema seguido de la fecha de publicación.

H. INFORMES Y DOCUMENTOS DE ERIC INCLUYE:

1. Autor o autores
2. Fecha de publicación
3. Título del informe o documento
4. Número del informe (si aplica)
5. Lugar de publicación
6. Casa publicadora
7. Si es un documento de ERIC, se incluye el número del documento entre paréntesis. No se utiliza punto al final del paréntesis.

Internet

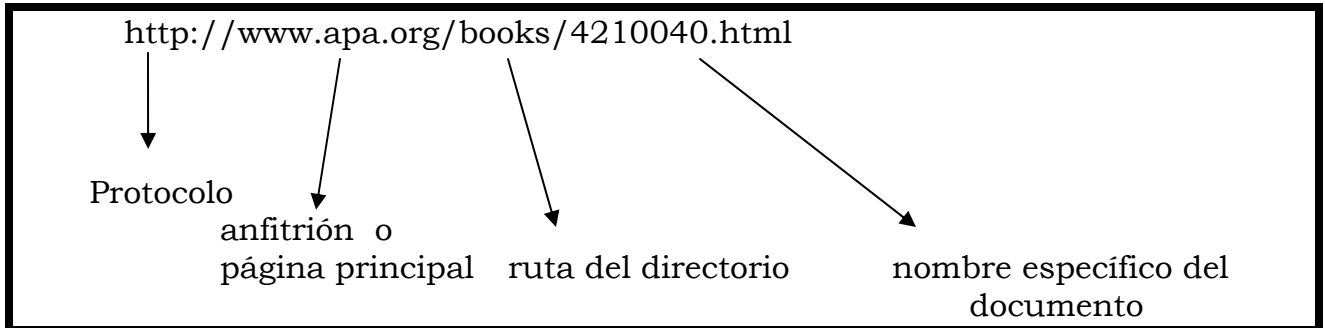
Podemos conseguir en Internet artículos de revistas, de periódicos, artículos de investigación, documentos gubernamentales, libros y folletos en línea, entre otros.

Una ficha bibliográfica de Internet debe incluir:

- autor (si posee) En caso de que no posea autor, se comienza con el título del documento.
- título o la descripción del documento – si el artículo posee autor, el título va después de la fecha.

- una fecha; ya sea de publicación, de actualización o de recuperación del Documento. Esto significa que puede ser la fecha original de publicación, la fecha de actualización del documento o la fecha en que uno obtiene la información de la computadora.
- dirección o URL “uniform resource locator” o localizador uniforme de recursos de Internet.

Ej.: URL



Nota: El protocolo y el anfitrión van siempre en minúscula, la ruta del directorio puede estar en mayúscula, asegúrese de transcribirla del mismo modo en que aparece en el documento.

Publicaciones Periódicas, (Revistas)

Artículos de Internet basados en una fuente impresa.

Muchos de los artículos de revistas que aparecen en Internet han sido publicados también de forma impresa. Cuando cite un artículo de revista de Internet, debe indicar entre corchetes la frase [Versión electrónica] después del título. Cuando utilice las bases de datos de revistas en la biblioteca, debe incluir el nombre de la base de datos en lugar de la dirección electrónica.

Ej.: ProQuest.

La fecha bibliográfica debe incluir:

- Autor
- Fecha de publicación
- Título del artículo
- [Versión electrónica]
- Título de la revista
- Volumen
- Páginas
- Fecha de la búsqueda del artículo
- Dirección (URL) o el nombre de la base de datos que utilizó

Ej.:

Heafner, T. (2004, invierno). Assessment as a magnification of internal, parallel, and external reflection [Versión electrónica]. *Action in Teacher Education*, 25, 14-19. Recuperado el 16 de agosto de 2004, de la base de datos de Wilson Web.

Para un trabajo en inglés, la ficha sería:

Heafner, T. (2004, Winter). Assessment as a magnification of internal, parallel, and external reflection [Electronic version]. *Action in Teacher Education*, 25, 14-19. Retrieved August 16, 2004, from Wilson Web database.

Artículos de revistas exclusivas de Internet

La ficha bibliográfica debe incluir:

- Autor
- Fecha
- Título del artículo
- Título de la revista
- Volumen (casi nunca incluyen volumen ni número)
- Número del artículo (si posee).
- Recuperado el: (fecha en que se localizó el artículo).
- Dirección (URL)

Nota: Por lo regular no incluyen número de volumen ni de ejemplar.

Documento de Internet

- Autor
- Fecha (si falta la fecha se escribe s.f., en español) (n.d. en inglés).
- Título del artículo
- Recuperado el (fecha)
- Dirección (URL) – Si hay varias URL, escoja el que mejor identifique el documento.

Ej.:

Lopategui Corsino, E. (s.f.). *Medición, assessment y educación física y salud*. Recuperado el 17 de agosto de 2004, de <http://www.google.com/>

Nota: En caso de que la dirección electrónica haya que escribirla en dos líneas, deberá separarse después de una diagonal o antes de un punto. No utilice un guión para separarlo.

Documento independiente sin autor y sin fecha

La ficha bibliográfica incluirá:

- Título
- (s.f.) = sin fecha
- Recuperado el (fecha de la búsqueda del artículo)
- Dirección electrónica (URL)

Documento con autor personal perteneciente a una corporación. Si el documento, por el contrario, posee autor y además pertenece a una corporación que lo representa; coloque el autor en el área de autor y la agencia en el área de “Recuperado” luego de la fecha.

Examine el ejemplo a continuación:

Rivera, J. (2004, agosto). *Los árboles frutales*. Recuperado el 9 de septiembre de 2004 del sitio Web de la Universidad de Puerto Rico en Utuado: <http://www.upr.clu.edu/>

Nota: Si el autor es corporativo, se escribe en el área de autor. Cuando el artículo se recupere de un sitio Web grande y complejo (como por ejemplo, de una universidad, se escribe como aparece en el ejemplo anterior).

PERIÓDICOS ELECTRÓNICOS

La ficha bibliográfica deberá incluir:

- Autor
- Fecha (año, día, mes) en español. En inglés es (año, mes, día)
- Título del artículo
- Título del periódico
- Recuperado el
- Dirección electrónica

Ej.:

Fonseca, M. (2004, 17 de agosto). El ganador es Venezuela. *El Nuevo Día Interactivo*. Recuperado el 17 de agosto de 2004, de <http://www.elnuevodía.com>

A continuación veremos un ejemplo de una lista de referencias.

Referencias

- American Psychological Association. (2001) *Publication manual of the American Psychological Association*. (5th ed) Washington, D.C, U.S.: Author.
- Bjerklie, D & Park A. (2004, August 16]. How doctors help the dopers. *Time*, 164, 58-62
- Case-Winter, A. (2003). Design. In *Encyclopedia of science and religion*. (Vol. 1, pp. 209-215). New York: Thompson Gale.
- D'Angelo, B.J. & Maid, B.M. (2004, May). Moving beyond definitions: Implementing information literacy across the curriculum. *Journal of Academic Librarianship*, 30, 212-217.
- Fonseca, M. (2004, 17 de agosto). El ganador de Venezuela. *El Nuevo Día Interactivo*. Recuperado el 17 de agosto de 2004, de <http://www.elnuevodia.com>
- Heafner, T. (2004, invierno). Assessment as a magnification of internal, parallel, and external reflection [Version electrónica]. *Action in Teacher Education*, 25, 14-19. Recuperado el 16 de agosto de 2004, de _____.
- Lopategui Corsino, E. (s.f.) *Medición, assessment y educación física y salud*. Recuperado el 17 de agosto de 2004, de la base de datos de Wilson Web.
- Pérez Sedeño, C. (2001). Ciencia y valores de género. En Frías Ruiz, V. (Ed.), *Las mujeres ante la ciencia del siglo XXI* (pp.233-239). Madrid, España: Editorial Complutense.
- Pol, C.P. & Silvestrini, R. (2004, febrero). *Crimen y economía subterránea en Puerto Rico* (Ensayos y monografías No. 118) [Folleto]. Río Piedras, P.R.: Universidad de Puerto Rico, Departamento de Economía, Unidad de Investigaciones Económicas.
- Rivera, J. (2004, agosto). *Los árboles frutales*. Recuperado el 9 de septiembre de 2004 del sitio web de la Universidad de Puerto Rico en Utuado: <http://www.upr.clu.edu/>
- Santana, M. (2004, 20 de enero). Inmortalizando en el alma de su pueblo [El adiós al León Mayor]. *El Nuevo Día*, pp.3-5
- Stenberg, R. J. & Grigorenko, E.L. (2003). *Evacuación dinámica: Naturaleza y medición del potencial de aprendizaje*. Barcelona, España: Paidós.

