**ESTÁNDARES DE ARCHIVOS:**

1. Tipo de letra: Times New Roman
2. Tamaño de letra: 12
3. Espaciado: 2.0
4. Alineación: Izquierda
5. Título:
   1. Todos los documentos deben contar con un título.
   2. El título debe estar centrado.
   3. El título debe estar escrito en mayúscula.
   4. El título debe ser escrito en negrita.
   5. El título debe estar subrayado.
6. Subtítulos:
   1. En caso de que el archivo contenga subtítulos, esos deben presentar una enumeración adecuada.
   2. Los subtítulos presentan el mismo formato que el título, pero debe estar alineado a la izquierda.
7. Descripción:
   1. La descripción debe estar escrita con el tipo de letra, tamaño de letra y espaciado mencionado anteriormente.
8. Imágenes:
   1. En caso de que se adjunten imágenes, estas deben estar correctamente centradas en el documento.
   2. Debajo de cada imagen, se debe incluir un título y el numero de la imagen en el siguiente formato: “Imagen [n]: [título de la imagen]”.
9. Debe existir un salto de línea de diferencia entre el final de los párrafos y el siguiente título o subtítulo.
10. Cada hoja debe presentar la paginación en la parte inferior derecha.
11. Ningún documento debe contener hojas en blanco.