

---

# Orden del día

---

Ubicación: Microsoft Teams

Fecha: 13/11/2020

Hora: 18:00

---

## Orden del día:

**I. Revisar Diseño**

**II. Distribuir trabajo 27 de noviembre**

**III. Establecer días de trabajo para la semana del 16/11/2020**

**IV. Dudas**