**FORMATO DE MATRIZ DE COMUNICACIONES**

La EE deberá seguir los siguientes pasos para la creación de la matriz de comunicaciones:

* La EE se pone en contacto con los principales interesados (stakeholders) para conocer los requisitos de comunicación: En el caso del banco, sus requisitos pueden estar ya definidos en los documentos del proyecto. En otros casos, se deberá entrevistar a los diferentes interesados (stakeholders) para determinar sus demandas.
* Se listan los requisitos de cada interesado (stakeholder), incluyendo los requisitos de comunicación internos del proyecto. Estos se agrupan en las siguientes áreas:
  + Objetivo: Incluye el mensaje principal y los datos o los temas específicos requeridos en la comunicación, es decir, ¿qué comunicamos? También se determina por qué el proyecto debe enviar la comunicación. En algunos casos, será en cumplimiento de las obligaciones del proyecto; en otros, para apoyar las estrategias de manejo de relaciones con los diferentes interesados (stakeholders).
  + Usuario: Indica el nombre de la persona o los grupos que recibirán la comunicación, es decir, el destinatario. También se establece el método, o sea, se describe el medio que se utilizará para enviar la comunicación, que los interesados (stakeholders) o el proyecto han definido como estándares, incluyendo los formatos de entrega.
  + Responsabilidad: Indica el nombre de la persona o miembro del equipo del proyecto que será responsable de preparar la comunicación, así como quién será responsable de enviarla.
  + Tiempo: Señala la frecuencia de la comunicación. Esto incluye la fecha de inicio del envío y la frecuencia.

La matriz de comunicaciones se deberá resumir en el siguiente formato:

| Objetivo | | Usuario | | Responsabilidad | | Tiempo | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ¿Qué comunicar? | ¿Por qué? | Destinatario | Método de comunicación | Preparación | Envío | Fecha inicial | Frecuencia |
| Reporte avance del proyecto | Control | Supervisor | Escrito en formato | Coordinador | Gerente | 1 de enero | Trimestral |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |