El club tiene un junta directiva conformado por 6 cargos los cuales realizan distintas actividades que el sistema de cubrir los cuales se van a listar en orden de acuerdo al nivel de prioridad que se le deben dar.

1. El coordinador general: puede ver reportes de cada uno de los otros 5 cargos de a junta.
2. **Coordinador de Finanzas:**
   * Gestionar donaciones (CRUD, sumar balance).
   * Gestionar balance (CRUD).
   * Gestionar gastos (CURD, Restar balances).
   * Gestionar mensualidades. (registrar mensualidad de miembros activos y miembros transitorios).
   * Anexar miembros colaboradores a su departamento y asignarles una funcionalidad de las antes listadas.
   * Generar reportes.
3. **Coordinador de Proyectos:**
   * Gestionar Proyectos(CRUD, crear grupos de trabajos por proyectos).
   * Gestionar inventario de componentes.
   * Gestionar Herramientas.
   * Asignar componentes y herramientas a proyectos.
   * Anexar miembros colaboradores a su departamento y asignarles una funcionalidad de las antes listadas.
   * Para cada proyecto el Coordinador deberá:
     + Visualizar componentes asignados.
     + Actualizar el estado del proyecto
     + Gestionar Grupos de trabajo (el Coordinador asigna a un miembro del Club como capitán del grupo).
     + Visualizar solicitudes de componentes y herramientas realizados por el capitán de grupo.
   * Generar reportes.
4. **Coordinador de Logística:**
   * Gestionar miembros (CRUD).
   * Gestionar Eventos (CRUD). Para cada evento el Coordinador deberá:
     + Agregar utilería necesaria para cada evento.
     + Editar el estado de la utilería (Algo así como: por conseguir, conseguido, en espera de respuesta). También debería cargar los miembros que se hayan ofrecido a conseguir alguna utilería.
     + Al crear el evento el coordinador deberá ver cuales miembros del club marcaron como "**asistiré" o "no asistiré**".
   * Generar reportes.
   * Anexar miembros colaboradores a su departamento y asignarles una funcionalidad de las antes listadas.
5. **Coordinador de Formación:**
   * Gestionar cursos (muy parecido a los eventos del coordinador de logística pero se deben manejar por separado).
   * Gestionar clases.
   * Anexar capacitadores y colaboradores.
   * Generar reportes.
   * Anexar miembros colaboradores a su departamento y asignarles una funcionalidad de las antes listadas.
6. **Coordinador de Relaciones publicas:**
   * Gestionar contactos(CRUD).
   * Gestionar categoría de contactos (publicidad, patrocinadores, donaciones, proveedores, tiendas, Locales).
   * Subir archivos que puedan ser descargados por lo demás miembros, como por ejemplo una carta de patrocinio, un permiso, entre otros.
   * Generar reportes.
   * Anexar miembros colaboradores a su departamento y asignarles una funcionalidad de las antes listadas.

Todos estos roles adicionalmente vana contaran con las características del rol básico que llamares miembro. En el cual aparte de los ya mencionados arriba encontramos:

* **Miembros Activos:** (No pueden tener deuda de mensualidad mayor a 3 meses sino pasan a inactivos, deben asistir al menos a un evento en el año sino pasan a inactivos).
* **Inactivos:** todas aquellas personas con deudas de mensualidad, que no hayan participado en un evento en año u otro motivo por el cual pueda ser pasado a inactivo.
* **Transitorio:** en proceso de cumplir ciertos requisitos para pasar a miembros activos.
* **Colaboradores:** todas aquellas personas que han participado, ayuden al club en algún evento u actividad una cierta cantidad de veces.
* **Investigadores:** todas aquellas personas que colaboren en la realización de algún proyecto.
* **Expertos:** todas aquellas personas con especializaciones en áreas de interés, por ejemplo profesores.
* **Honorarios:** todas aquellas personas que han egresado de la universidad formando parte del club.
* **Fundadores:** todas aquellas personas que aparecen en el acta constitutiva del CRU.
* **Aspirantes:** todas aquellas personas que entregaron la planilla de solicitud de ingreso.
* **Coordinador:**

Todos estos tipos de miembros puede:

* Generar y descargar su carnet. (solo miembros activos)
* Ver actividades por Coordinaciones.
* Descargar los archivos subidos por el coordinador de relaciones publicas.
* Ver las publicaciones de eventos, cursos y clases. Poder comentar.
* Enviar mensajes tipo correo a otros miembros.