GENERALITAT VALENCIANA

Labora

COLABOREMFP

Solicitud recurso Superusuario entidad externa.

2025

DGTIC
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SOLICITUD RECURSO SUPERUSUARIO ENTIDAD EXTERNA

1. Autorización de Superusuario 3
2. Solicitud del recurso *Superusuario* 3
3. Solicitud de baja 5
   3.1. Baja recurso *Superusuario* 5
   3.2. Baja del recurso *Técnico de entidad* 6
4. Acceso a la aplicación 6
5. Control de cambios 7

SOLICITUD RECURSO SUPERUSUARIO
ENTIDAD EXTERNA

1. Autorización de Superusuario

En caso de solicitar un nuevo Superusuario, se ha de cumplimentar y enviar a Labora la autorización del representante legal de la entidad:

1. Cumplimentar la solicitud de alta desde el formulario https://labora.gva.es/es/colaborem-fp/accessos (enlace "Autorización de Superusuario") y guardarlo como PDF.
2. Adjuntar la solicitud en formato PDF al trámite "Aportación de documentación a un expediente abierto en LABORA"
3. Una vez tramitada, se debe solicitar el alta en COLABOREMFP (punto 2).

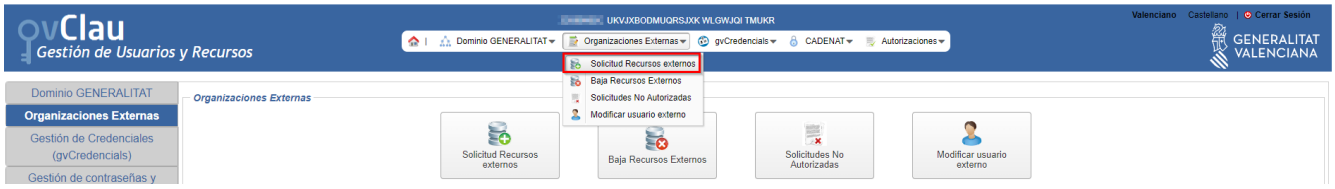
   En caso de dudas, debe contactar con su técnico de enlace. En caso de que no tenga asignado un técnico, contactar con la Territorial de la provincia y el servicio correspondiente (Formación, Empleo, Inserción...).

2. Solicitud del recurso *Superusuario*

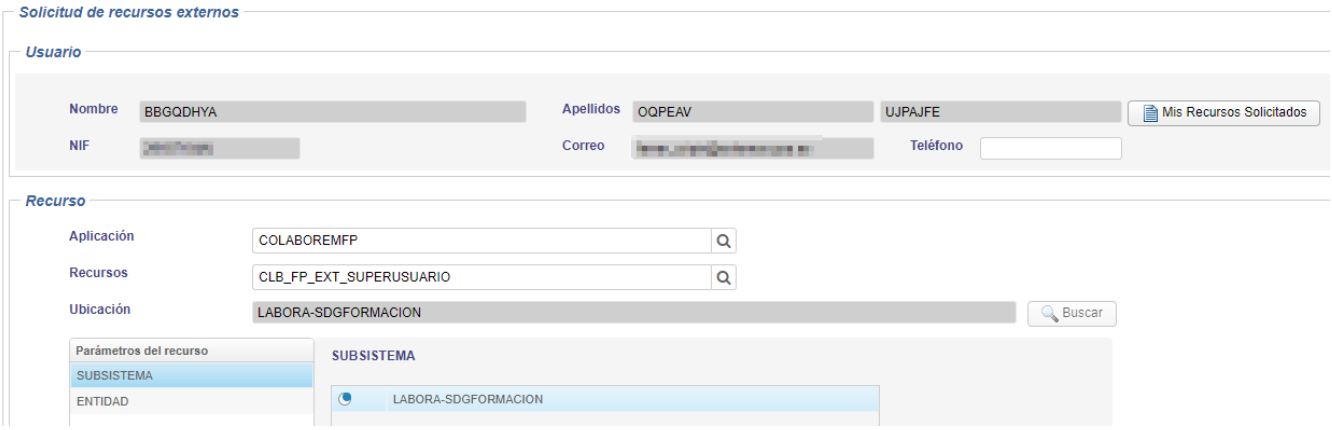
Para solicitar el acceso a COLABOREMFP, el usuario debe acceder a la herramienta GVCLAU (Gestión de usuarios y recursos) con su certificado digital personal y solicitar sus recursos.

El **Superusuario** (*usuario responsable de la entidad*) se asocia a una o varias entidades y tiene acceso a todos sus expedientes. Gestiona la configuración de la entidad y aprueba los permisos de los usuarios técnicos.
Para solicitar el alta como Superusuario en COLABOREMFP:

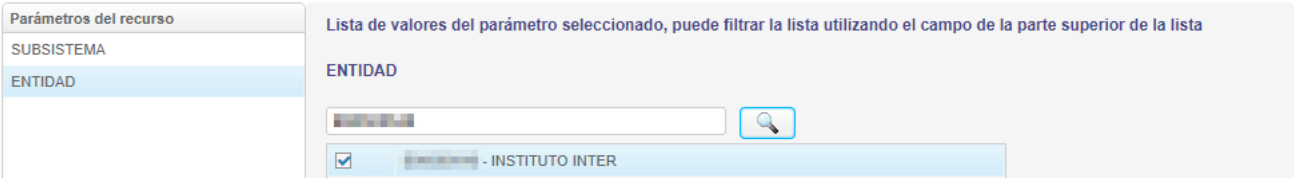
1. El Superusuario debe acceder a GVCLAU (https://gvclau.gva.es/gvclau/) e identificarse con su **certificado digital de persona física** (*de entidad o empresa no es válido*).
2. Acceder a la opción de menú Organizaciones externas /Solicitar recursos externos.



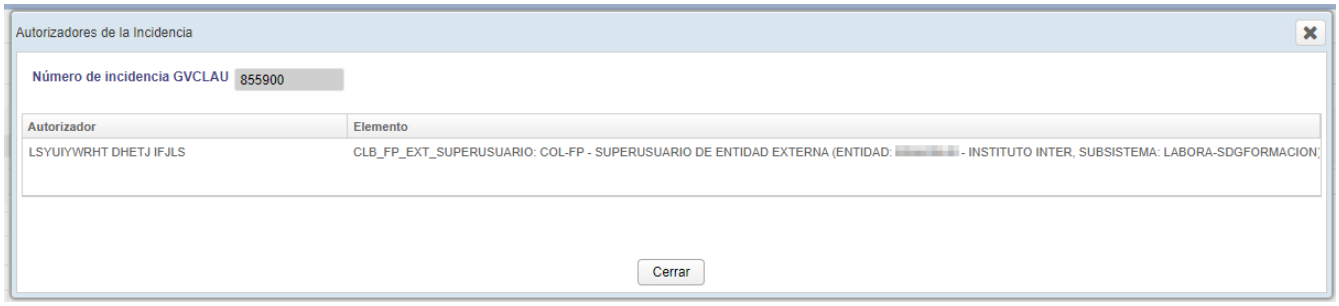
3. Cumplimentar los siguientes campos y pulsar Aceptar:
   - **Aplicación**: COLABOREMFP
   - **Recurso**: CBL_FP_EXP_SUPERUSUARIO.
   - **Subsistema**: Seleccionar LABORA-SDGFORMACION



- **Entidad**: Seleccionar el NIF de la entidad (*se dispone de un buscador*).

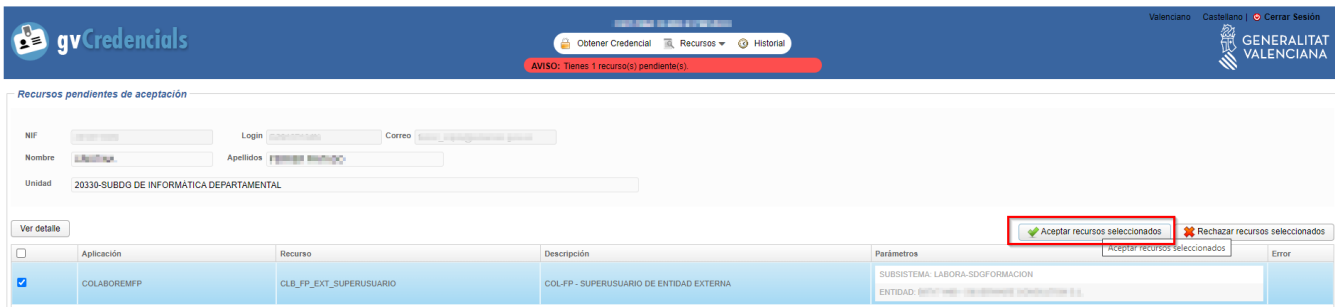


4. Una vez pulsado *Aceptar*, se muestra a modo informativo las solicitudes pendientes de autorizar, así como la persona que debe autorizarlas.



5. El **personal de Labora** debe autorizar los recursos solicitados.
6. Una vez el personal de Labora autoriza los recursos, el Superusuario recibe un correo de ***notificaciones_dgtic@gva.es*** donde se comunica que tiene recursos para aceptar.
7. El **Superusuario** debe aceptar los recursos autorizados.

   Para ello, acceder a GVCREDENCIALS (https://gvcredencials.gva.es/gvcredencials) con su certificado digital de persona física, seleccionar los recursos y pulsar *Aceptar recursos seleccionados*.



8. Tras la aceptación de las credenciales, en el plazo de 1 hora puede acceder a la aplicación.

3. Solicitud de baja

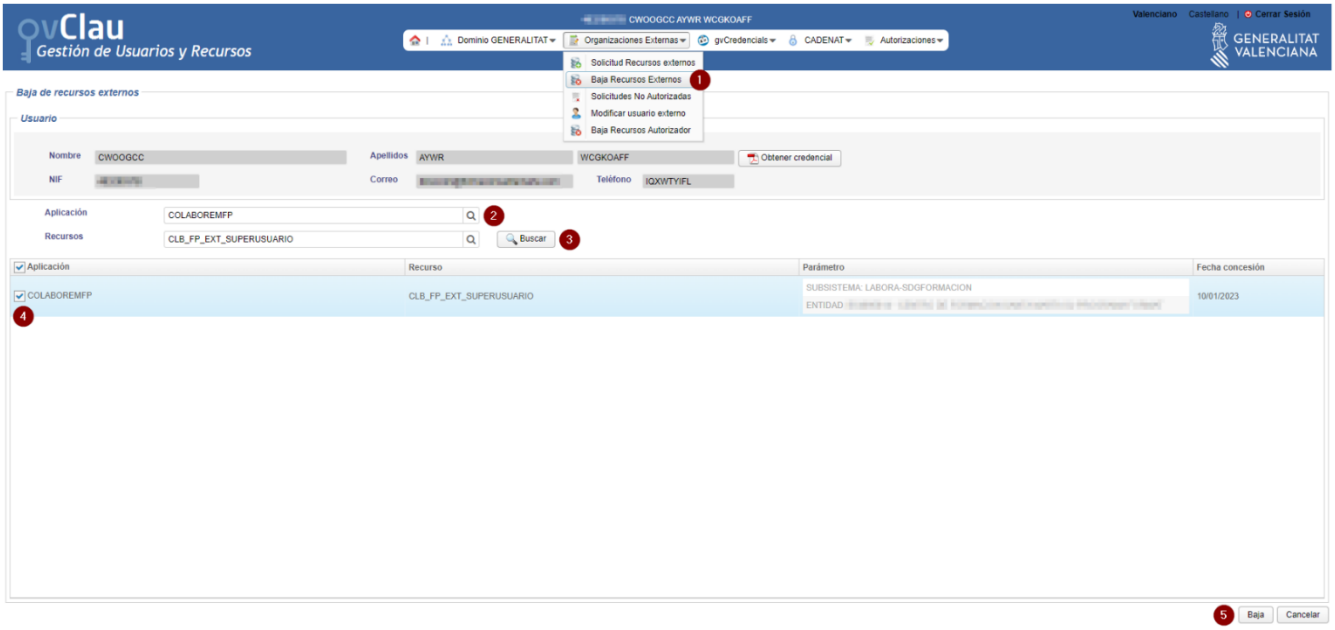
3.1. Baja recurso *Superusuario*

El **propio usuario** debe de solicitar la baja de sus recursos desde GVCLAU. Si esto no fuera posible, para la baja de SUPERUSUARIO debe contactar con la DG de LABORA.

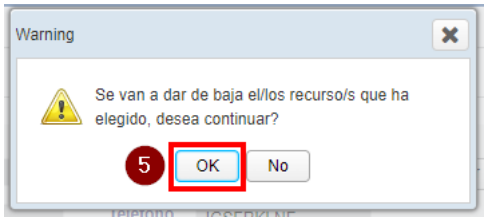
Pasos a seguir en GVCLAU:

Debe acceder a GVCLAU (https://gvclau.gva.es/gvclau/) e identificarse con su **certificado digital de persona física** (*de entidad o empresa no es válido*).

1. Acceder al menú **Organizaciones Externas** → **Baja Recursos Externos**
2. Seleccionar la aplicación **COLABOREMFP**, tras realizar su búsqueda en el campo Aplicación y seguidamente el recurso **CLB_FP_EXT_SUPERUSUARIO.**
3. Pulsar sobre el botón **Buscar**. En la parte inferior se visualizan los recursos que tenga concedidos el usuario para la aplicación.
4. **Seleccionar** el recurso **CLB_FP_EXT_SUPERUSUARIO** (SUPERUSUARIO ENTIDAD).



5. Pulsar sobre el botón Baja en la parte inferior derecha de la pantalla y confirmar.



3.2. Baja del recurso *Técnico de entidad*

El **superusuario** puede dar de baja a los técnicos asociados a su entidad.
Para ello, el **superusuario** debe de solicitar la baja del recurso técnico de entidad (CLB_FP_EXT_TECNICO) desde GVCLAU.

Pasos a seguir en GVCLAU:

Debe acceder a GVCLAU (https://gvclau.gva.es/gvclau/) e identificarse con su **certificado digital de persona física** (*de entidad o empresa no es válido*).

1. Acceder al menú **Organizaciones Externas** → **Baja Recursos Autorizador**
2. Seleccionar la aplicación **COLABOREMFP**, tras realizar su búsqueda en el campo Aplicación y seguidamente el recurso **CLB_FP_EXT_TECNICO.**
3. Pulsar sobre el botón **Buscar**. En la parte inferior se visualiza la relación de técnicos de entidad.
4. **Seleccionar** el técnico y pulsar el botón **Baja**.

4. Acceso a la aplicación

URL de acceso a la aplicación: https://colaborem.gva.es/colaboremfp-frontend/cursos

5. Control de cambios

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	NTT DATA	Versión inicial	10/01/2023
2.0	NTT DATA	Baja de los recursos usuarios externos de entidad.	11/06/2025

Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales (SAU DEP)

GENERALITAT VALENCIANA