GENERALITAT VALENCIANA

Labora

COLABOREMFP

Solicitud recurso Usuario técnico entidad externa.

2025

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SOLICITUD RECURSO USUARIO TÉCNICO ENTIDAD EXTERNA

¡IMPORTANTE! NO SE PUEDE SOLICITAR EL PERMISO DE TÉCNICO DE ENTIDAD HASTA QUE EL SUPERUSUARIO NO TENGA SOLICITADO Y AUTORIZADO SU PERMISO.

1. Solicitud del recurso *Técnico de entidad* 3
2. Autorizar recursos al Técnico de la entidad (para el Superusuario) 4
3. Asignar expedientes al Técnico de entidad (para el Superusuario) 5
4. Solicitud de baja del recurso *Técnico de entidad* 6
5. Acceso a la aplicación 6
6. Control de cambios 7

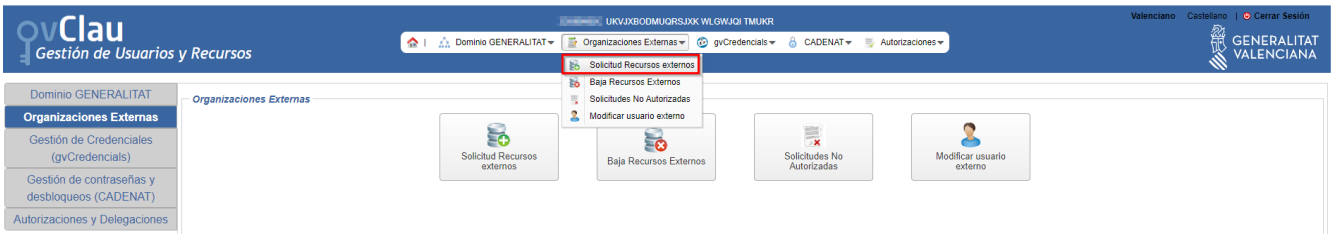
SOLICITUD RECURSO USUARIO TÉCNICO ENTIDAD EXTERNA

1. Solicitud del recurso *Técnico de entidad*

El **Usuario técnico de entidad** se asocia a una o varias entidades y tiene acceso a algunos de sus expedientes en modo control, consulta o control de presencia (COPPRA).

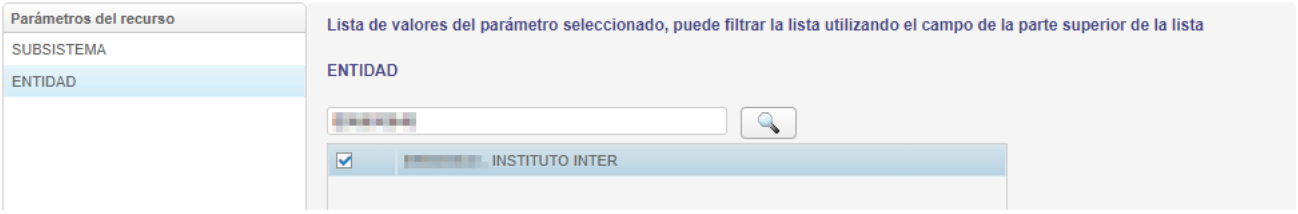
Para solicitar el alta como Usuario en COLABOREMFP:

1. El **Usuario** debe acceder a GVCLAU (https://gvclau.gva.es/gvclau/) e identificarse con su **certificado digital de persona física**.
2. Acceder a la opción de menú Organizaciones externas /Solicitar recursos externos.



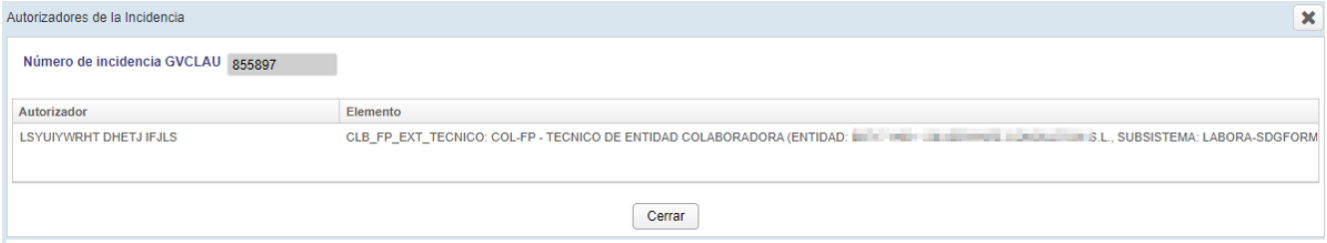
3. Cumplimentar los siguientes campos y pulsar *Aceptar*:
   - **Aplicación**: COLABOREMFP
   - **Recurso**: CLB_FP_EXT_TECNICO.
   - **Subsistema:** Seleccionar LABORA-SDGFORMACION

- **Entidad**: Seleccionar el NIF de la entidad. Existe un buscador.



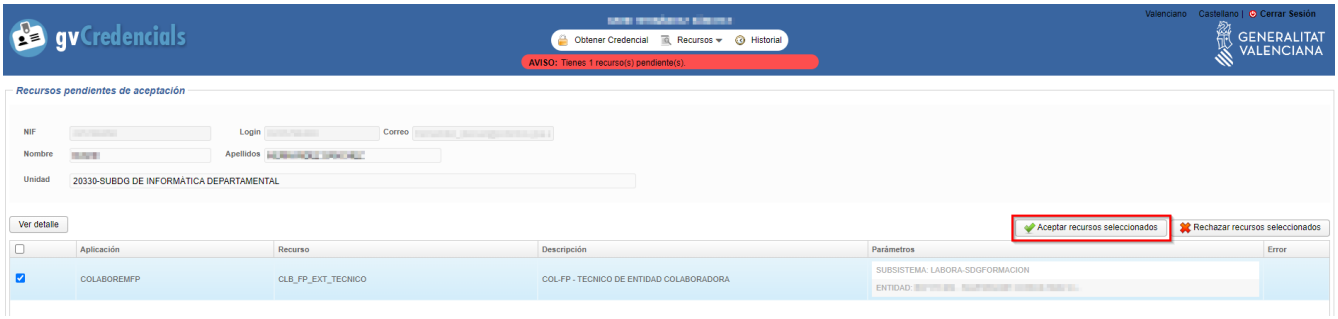
***Nota**. Los expedientes a los que tiene acceso el usuario de entidad se deben asignar desde la opción de Menú "Administración de usuarios/Expedientes" dentro de la aplicación COLABOREMFP.*

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



5. El **Superusuario** de la entidad debe:
   a. Autorizar los recursos solicitados. (*Ver apartado 2*)
   b. Asignar expedientes al Usuario. (*Ver apartado 3*)
6. Una vez el Superusuario de la entidad autoriza los recursos, el Usuario recibe un correo de ***notificaciones_dgtic@gva.es*** donde se comunica que tiene recursos para aceptar.
7. El **Usuario** debe aceptar los recursos autorizados.

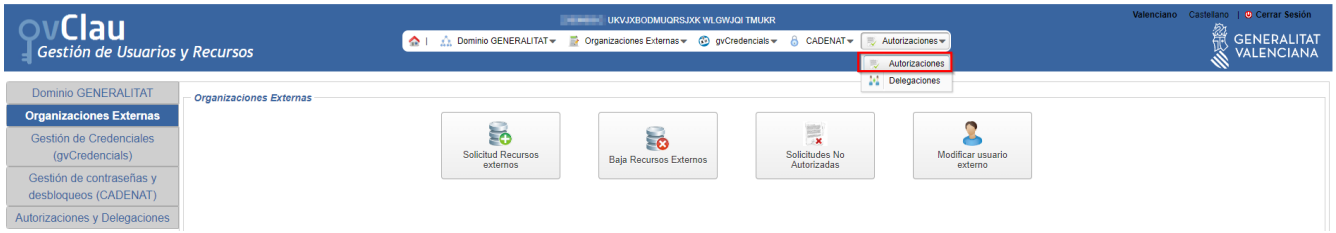
   Para ello, debe acceder a GVCREDENCIALS (https://gvcredencials.gva.es/gvcredencials) con su certificado digital de persona física, seleccionar los recursos y pulsar *Aceptar recursos seleccionados*.



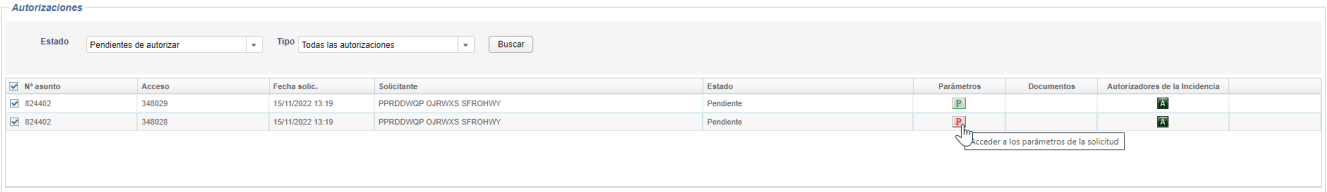
8. Tras la aceptación de las credenciales, en el plazo de **1 hora** puede acceder a la aplicación.

2. Autorizar recursos al Técnico de la entidad (para el Superusuario)

1. El **Superusuario** debe acceder a GVCLAU (https://gvclau.gva.es/gvclau/) e identificarse con su **certificado digital de persona física**.
2. Acceder a la opción de menú Autorizaciones / Autorizaciones.



3. Seleccionar los recursos a autorizar, marcar los parámetros como “Vistos” y pulsar el botón “Autorizar”.

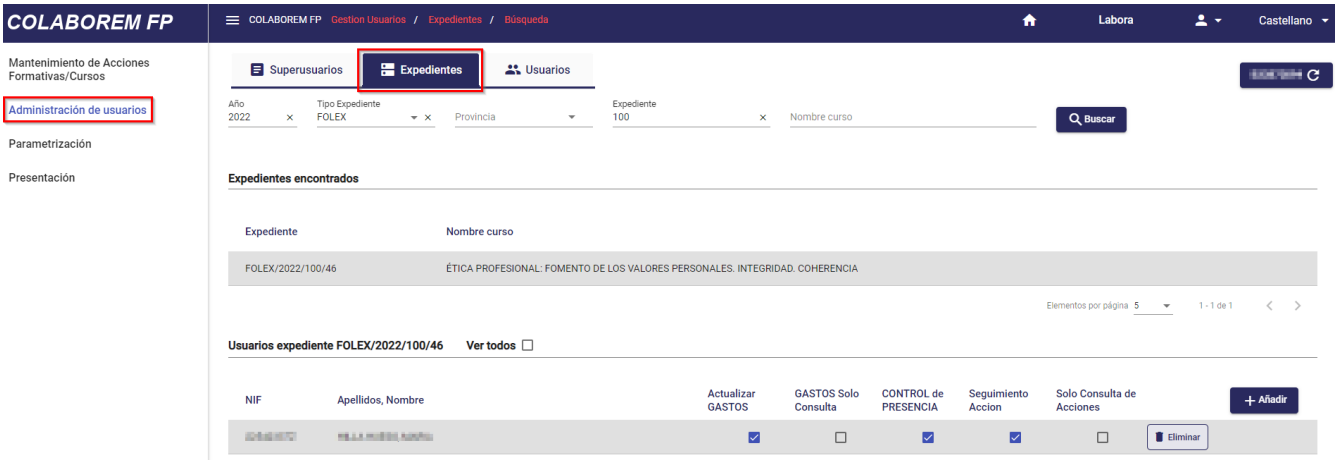


3. Asignar expedientes al Técnico de entidad (para el Superusuario)

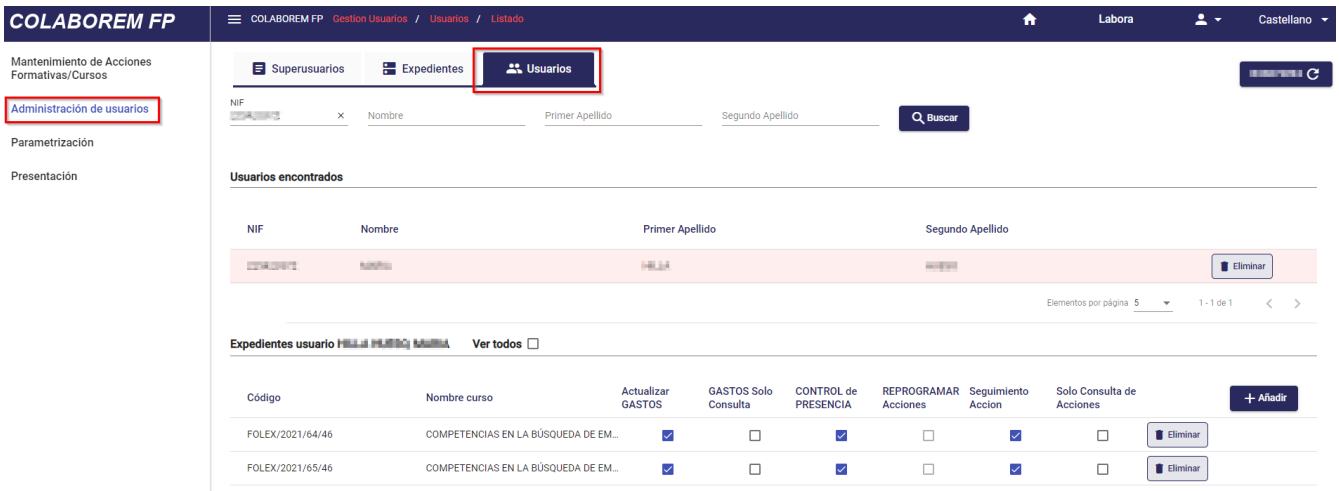
El **Superusuario** debe asignar al Técnico de entidad a los diferentes expedientes.

En COLABOREMFP, desde el apartado ***Administración de usuarios*** existen dos formas para realizar la asignación:

1. Asignar expedientes a un usuario



2. Asignar usuarios a un expediente



4. Solicitud de baja del recurso *Técnico de entidad*

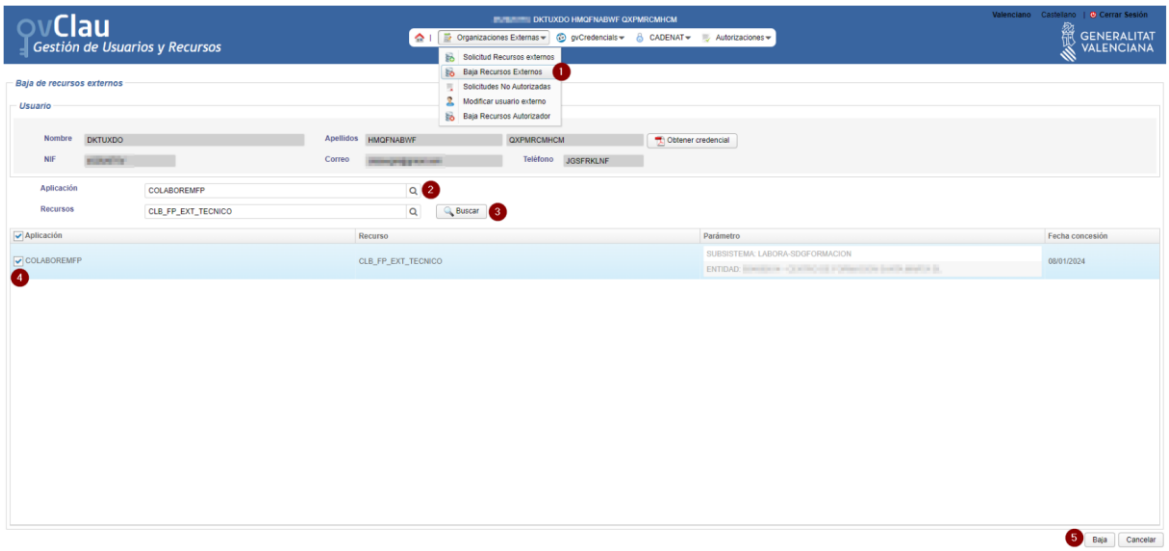
El **propio usuario** debe de solicitar la baja de sus recursos desde GVCLAU.

El SUPERUSUARIO, desde la aplicación de COLABOREMFP, puede editar los permisos que el usuario técnico tenga definidos para los expedientes en el menú de "Administración de usuarios".

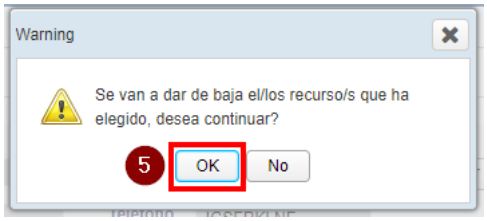
Pasos a seguir en GVCLAU:

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_EXT_TECNICO.**
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_TECNICO** (TÉCNICO ENTIDAD).



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



5. Acceso a la aplicación

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

6. 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