

Cómo configurar una finalización de empleo programada

Estas son algunas formas de configurar la finalización programada del empleo de un empleado:

En la ficha Información de usuario

1. Vaya a la pestaña **Información personal**.
2. Haga clic en **Cambiar** junto al estado del usuario y seleccione **Finalizar empleo**.

The screenshot shows the 'ispring lms' interface. The main header includes the logo and navigation icons. The left sidebar contains a vertical menu with icons for home, documents, calendar, users, and other functions. The main content area is titled 'Información de usuario' and features a user profile for 'Ana María Rodríguez', who is an 'Administrador de la cuenta' and 'Autor del curso'. Below the profile, there are tabs for 'Información personal', 'Membresía grupal', 'Nivel de acceso', 'Inscripciones', 'Formación en el trabajo', 'Competencias', and 'Logros'. The 'Información personal' tab is active, showing a form for 'Información general del usuario' with fields for First Name, Last Name, Login, Phone Number, and Year. To the right of the form, there is a 'Guardar' button and a section for user status. The status is currently 'Activo' (Active), with a 'Cambiar' button next to it. A dropdown menu is open, showing options: 'Desactivar' and 'Finalizar empleo'. The 'Finalizar empleo' option is highlighted by a mouse cursor. Below the status section, there is a 'Cambiar contraseña' section and an 'Eliminar usuario' section with an 'Eliminar' button.

3. En la ventana que se abre, elija **Programar finalización del empleo**.
4. Seleccione la fecha en la que finalizará el empleo de este usuario.

Finalizar empleo


Finalizar empleo ahora
 El empleo finalizará inmediatamente


Programar finalización del empleo

En la fecha seleccionada a las 23:59 (GMT-4.00) Eastern-tid (New York)

11/07/2026
 


 El antiguo empleado ya no aparecerá en el organigrama. Los datos serán guardados.


 Saber más

<
 julio 2026
 >

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
29	30	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	

- Después, haga clic en **Finalizar empleo**.
- También puede cancelar la finalización del empleo.

En la lista de usuarios

- Elija uno o más usuarios en la sección **Usuarios**. Haga clic en **Finalizar empleo**.
O puede hacer clic en "...> **Finalizar empleo**.
- Seleccione **Programar finalización del empleo**.
- Defina la fecha en la que finalizará el empleo de este usuario.
- Después, haga clic en **Finalizar empleo**.

En el archivo de Excel

- Haga clic en **Exportar/Importar** en la sección **Usuarios** y seleccione **Importar usuarios**.
- Descargue la plantilla de importación.
- Rellene la plantilla con la información del usuario y cambie el estado del usuario a "Empleo finalizado" en la columna **Estado**.
- Introduzca la fecha de finalización del empleo.
- Seleccione un archivo con la plantilla rellena.
- Finalmente, haga clic en **Importar**.
- Confirme que desea actualizar su lista de usuarios.

A través de la API

- Ejecute una solicitud de API.
- Verifique que la respuesta sea 200 OK.

Los usuarios cambiarán su estado a "Empleo finalizado" en la fecha seleccionada. Los administradores también verán la fecha de finalización del empleo en el perfil del usuario.