

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 top navigation bar includes a home icon, a back arrow, and the title 'Información de usuario'. Below this is a user profile card for 'Ana María Rodríguez', identified as 'Administrador de la cuenta' and 'Autor del curso'. A 'Mensaje' button and a three-dot menu are visible. The main content area has 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 are three status boxes: 'Activo' (with a 'Cambiar' button), 'Cambiar contraseña', and 'Eliminar usuario'. A dropdown menu is open from the 'Cambiar' button, showing options: 'Desactivar' and 'Finalizar empleo' (which is highlighted by a mouse cursor). A 'Guardar' button is located at the top right of the form area.

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.