

Cómo visualizar, imprimir y guardar un certificado de finalización.

Puede visualizar sus certificados de finalización de todos los cursos que haya completado en su **Learning History** (historial de capacitación). El proceso para guardar o imprimir el certificado depende de su dispositivo y navegador.

Windows / Google Chrome

1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en **View Certificate** (visualizar certificado).
3. En la nueva ventana, haga clic en **View as PDF** (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.
4. Haga clic en el ícono de la **impresora** en la esquina superior derecha.
5. Para imprimir, abra el menú **Destination** (destino), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón **Print** (imprimir) en la esquina inferior derecha.
6. Para guardar en PDF, abra el menú **Destination** (destino), seleccione **Save as PDF** (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón **Save** (guardar) en la esquina inferior derecha.

Windows / Microsoft Edge

1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en **View Certificate** (visualizar certificado).
3. En la nueva ventana, haga clic en **View as PDF** (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.
4. Haga clic en el ícono de la **impresora** en la esquina superior derecha.
5. Para imprimir, abra el menú **Printer** (impresora), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón **Print** (imprimir) en la esquina inferior izquierda.
6. Para guardar en PDF, abra el menú **Printer** (impresora), seleccione **Save as PDF** (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón **Save** (guardar) en la esquina inferior derecha.

Windows / Firefox

1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en **View Certificate** (visualizar certificado).

Android (teléfono o tableta) / Chrome

1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en **View Certificate** (visualizar certificado).

Windows / Firefox	Android (teléfono o tableta) / Chrome
<ol style="list-style-type: none"> 3. En la nueva ventana, haga clic en View as PDF (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro. 4. Haga clic en el ícono de la impresora en la esquina superior derecha. 5. Para imprimir, abra el menú Destination (destino), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón Print (imprimir) en la esquina inferior derecha. 6. Para guardar en PDF, abra el menú Destination (destino), seleccione Save as PDF (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón Save (guardar) en la esquina inferior derecha. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. En la nueva ventana, haga clic en View as PDF (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro. 4. Toque el ícono de tres puntos en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione Print (imprimir). 5. Seleccione Save as PDF (guardar en PDF) de la lista de impresoras disponibles. 6. Toque Save (guardar) para continuar. 7. Seleccione dónde desea guardar el archivo, y luego Save para terminar.

Mac OS / Google Chrome	Mac iOS (iPhone o iPad)/ Chrome
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su Learning History (historial de capacitación). 2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en View Certificate (visualizar certificado). 3. En la nueva ventana, haga clic en View as PDF (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro. 4. Haga clic en el ícono de la impresora en la esquina superior derecha. 5. Para imprimir, abra el menú Destination (destino), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón Print (imprimir) en la esquina inferior derecha. 6. Para guardar en PDF, abra el menú Destination (destino), seleccione Save as PDF (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón Save (guardar) en la esquina inferior derecha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toque el enlace en el menú izquierdo para abrir su Learning History (historial de capacitación). 2. Desplácese hasta el curso que haya completado y luego toque View Certificate (visualizar certificado). 3. En la nueva ventana, toque View as PDF (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro. 4. Toque el ícono Send/Share (enviar/compartir) (el casillero con flecha apuntando hacia arriba) en la barra de dirección en la parte superior de la pantalla. 5. Desplácese hacia abajo y seleccione Print (imprimir). 6. Toque el ícono Send/Share en esta pantalla y seleccione dónde desea enviar el archivo PDF, por ej., Mail, Gmail, guardar en el dispositivo, etc.

Mac OS / Safari

1. Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en **View Certificate** (visualizar certificado).
3. En la nueva ventana, haga clic en **View as PDF** (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.
4. Haga clic en el ícono de la **impresora** en la esquina superior derecha.
5. Para imprimir, abra el menú **Destination** (destino), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón **Print** (imprimir) en la esquina inferior derecha.
6. Para guardar en PDF, abra el menú **Destination** (destino), seleccione **Save as PDF** (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón **Save** (guardar) en la esquina inferior derecha.

Mac iOS (iPhone o iPad)/ Safari

1. Toque el enlace en el menú izquierdo para abrir su **Learning History** (historial de capacitación).
2. Desplácese hasta el curso que haya completado y luego toque **View Certificate** (visualizar certificado).
3. En la nueva ventana, toque **View as PDF** (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.
4. Toque el ícono **Send/Share** (enviar/compartir) (el casillero con flecha apuntando hacia arriba) en la barra de dirección en la parte superior de la pantalla.
5. Desplácese hacia abajo y seleccione **Print** (imprimir).
6. Toque el ícono **Send/Share** en esta pantalla y seleccione dónde desea enviar el archivo PDF, por ej., Mail, Gmail, guardar en el dispositivo, etc.