

# 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	Windows / Microsoft Edge
<ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su <b>Learning History</b> (historial de capacitación).</li> <li>Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en <b>View Certificate</b> (visualizar certificado).</li> <li>En la nueva ventana, haga clic en <b>View as PDF</b> (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.</li> <li>Haga clic en el ícono de la <b>impresora</b> en la esquina superior derecha.</li> <li>Para imprimir, abra el menú <b>Destination</b> (destino), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón <b>Print</b> (imprimir) en la esquina inferior derecha.</li> <li>Para guardar en PDF, abra el menú <b>Destination</b> (destino), seleccione <b>Save as PDF</b> (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón <b>Save</b> (guardar) en la esquina inferior derecha.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su <b>Learning History</b> (historial de capacitación).</li> <li>Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en <b>View Certificate</b> (visualizar certificado).</li> <li>En la nueva ventana, haga clic en <b>View as PDF</b> (visualizar en PDF) en la parte superior del cuadro.</li> <li>Haga clic en el ícono de la <b>impresora</b> en la esquina superior derecha.</li> <li>Para imprimir, abra el menú <b>Printer</b> (impresora), seleccione su impresora y luego haga clic en el botón <b>Print</b> (imprimir) en la esquina inferior izquierda.</li> <li>Para guardar en PDF, abra el menú <b>Printer</b> (impresora), seleccione <b>Save as PDF</b> (guardar en PDF) y luego haga clic en el botón <b>Save</b> (guardar) en la esquina inferior derecha.</li> </ol>
Windows / Firefox	Android (teléfono o tableta) / Chrome
<ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su <b>Learning History</b> (historial de capacitación).</li> <li>Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en <b>View Certificate</b> (visualizar certificado).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Haga clic en el enlace en el menú izquierdo para abrir su <b>Learning History</b> (historial de capacitación).</li> <li>Desplácese hasta el curso que haya finalizado y luego haga clic en <b>View Certificate</b> (visualizar certificado).</li> </ol>

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

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

### 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.