

Cómo acceder a los recursos digitales de la UAB

Tabla de contenidos

1. Activar su NIU y obtener la contraseña la primera vez que se matricula en la UAB	2
2. Acceso a su dirección de correo electrónico @autonoma.cat	3
3. Configurar Teams para los cursos online	5
Instalar Teams.....	5
Iniciar sesión en el dominio UAB	5
Comprobar la configuración	6
4. Usar Teams	7
Unirse a una clase	7
Hacer una llamada individual	8
Compartir pantalla	8
5. Libros de texto en formato digital.....	9
6. Instalar Office 365	11
7. La Biblioteca digital de la UAB	12
Cómo conseguir un artículo concreto	13
8. Cómo realizar una búsqueda en la Web of Science (WoS).....	15

Cuando un alumno se matricula por primera vez en la UAB dispone de un Número de Identificación Universitaria (NIU) y una cuenta de correo con dominio @autonoma.cat asociada a su NIU, que permiten acceder a diferentes servicios, por ejemplo, descargar software de Microsoft o usar la biblioteca digital.

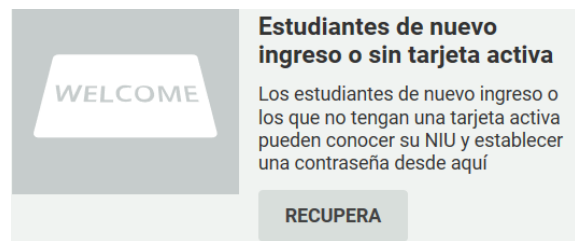
El acceso a los recursos virtuales es válido hasta el 31 de diciembre del año posterior al que finalizan los cursos, y se renueva automáticamente al matricularse de nuevo a algún curso de postgrado de la UAB.

A continuación, se explican los pasos que debe seguir para disponer del conjunto de recursos digitales de la UAB.

1. Activar su NIU y obtener la contraseña la primera vez que se matricula en la UAB

A mediados del mes de noviembre después de que formalice el pago de su primera matrícula será añadido a la base de estudiantes de la UAB y se le asignará un NIU (Número de Identificación Universitaria). Le avisaremos mediante un mail con el asunto “Carné estudiante”. Si es la primera vez que se inscribe a la UAB deberá activar su NIU y obtener la contraseña asociada mediante los siguientes pasos:

1) Acceda a la página web del Servicio de Informática de la UAB: <https://oim.uab.es/opwd/?lang=es>



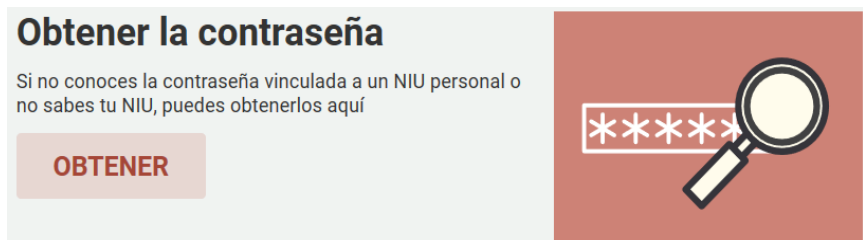
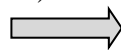
2) En el recuadro **Estudiantes de nuevo ingreso o sin tarjeta activa** haga clic en **Recupera**

3) Se abre un formulario en el que deberá escribir el mail que nos ha proporcionado al matricularse en nuestros estudios, al que se le enviará un correo con un enlace seguro en el que podrá conocer su NIU y deberá elegir una contraseña y confirmarla.

⚠ Los sistemas de verificación de identidad se actualizan constantemente. Es posible que en algún momento se le pida su número de DNI o pasaporte, su fecha de nacimiento, su número de teléfono. Todos estos datos deberán coincidir con los que nos ha proporcionado al matricularse.

Tras esta primera gestión de su contraseña, si en el futuro la olvida o desea modificarla puede hacerlo mediante los enlaces adecuados:

Si ha olvidado su NIU o su contraseña (*paraula de pas*) deberá elegir el enlace:



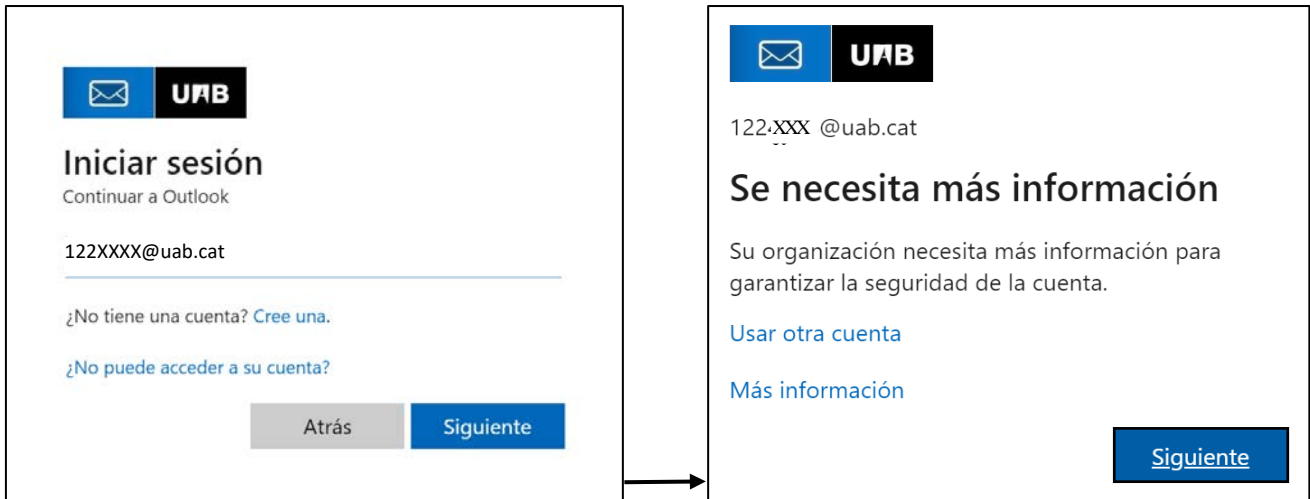
También puede **cambiar su contraseña** con este enlace

2. Acceso a su dirección de correo electrónico @autonoma.cat

Es importante que conozca cómo acceder a su cuenta de correo electrónico asociada al colectivo de estudiantes de la UAB (dominio @autonoma.cat), ya que para obtener determinados servicios deberá emplearla para ser identificado como alumno de la UAB. Por ejemplo, para acceder a las sesiones de docencia que se realizan mediante la plataforma *Teams* deberá, como se explica en un apartado posterior, iniciar sesión en *Teams* con la cuenta de correo @autonoma.cat.

Para gestionar su correo electrónico debe acceder a la página web <https://outlook.office365.com/mail/>

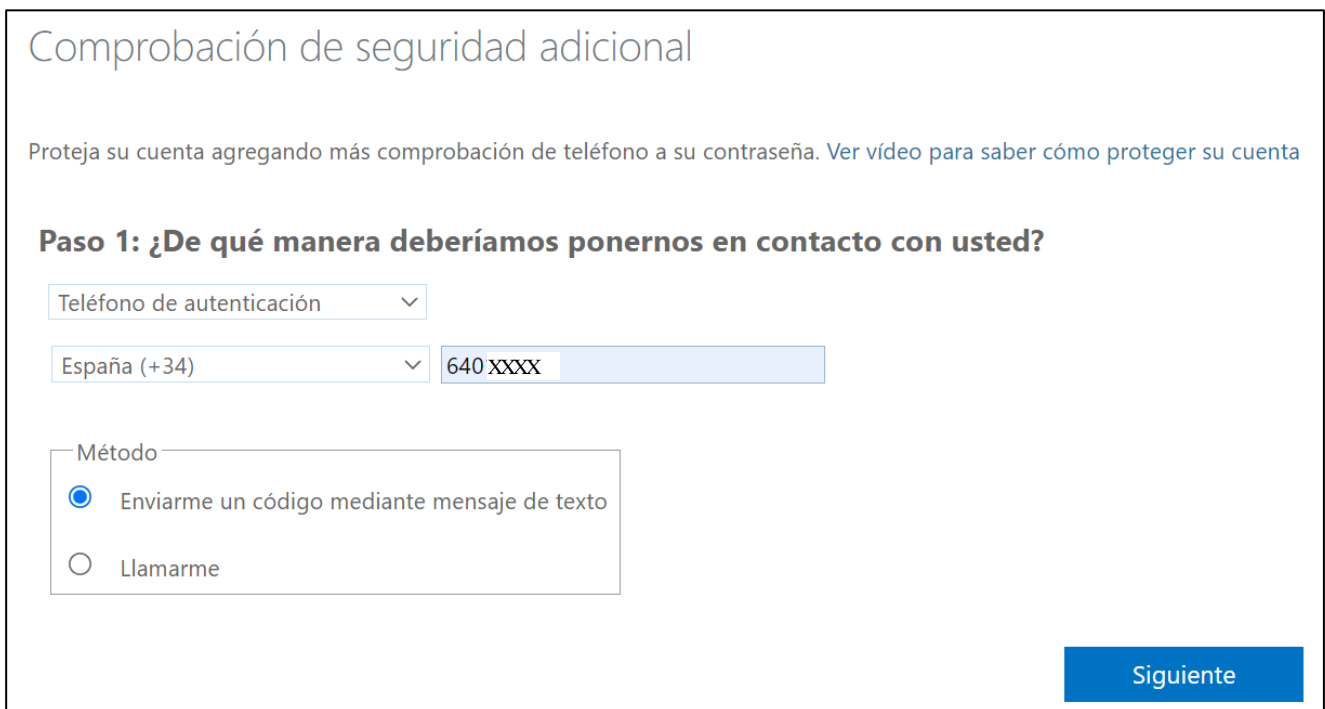
Introduzca su NIU con formato **Niu@uab.cat** y su contraseña en los campos indicados y puse el botón "Iniciar sesión". Recibirá un aviso de que se le pedirá más información para poder validar que es usted quién está accediendo. Haga clic en "Siguiente".



The first screenshot shows the Outlook login page for UAB. It features the UAB logo and the text "Iniciar sesión" and "Continuar a Outlook". The email field contains "122XXXX@uab.cat". There are two links: "¿No tiene una cuenta? Cree una." and "¿No puede acceder a su cuenta?". At the bottom, there are two buttons: "Atrás" and "Siguiente".

The second screenshot shows a security warning page titled "Se necesita más información". It states "Su organización necesita más información para garantizar la seguridad de la cuenta." and has two links: "Usar otra cuenta" and "Más información". A "Siguiente" button is located at the bottom right.

Escriba su número de teléfono móvil y marque la opción "Enviar un código para mensaje de texto".



The screenshot shows the "Comprobación de seguridad adicional" page. It includes the text "Proteja su cuenta agregando más comprobación de teléfono a su contraseña. Ver vídeo para saber cómo proteger su cuenta". The main heading is "Paso 1: ¿De qué manera deberíamos ponernos en contacto con usted?". There is a dropdown menu for "Teléfono de autenticación" with "España (+34)" selected. Below it is a text input field containing "640XXXX". Under the "Método" section, there are two radio buttons: "Enviar un código mediante mensaje de texto" (which is selected) and "Llamarme". A "Siguiente" button is located at the bottom right.

En la siguiente ventana simplemente escriba el código que reciba por SMS.

Comprobación de seguridad adicional

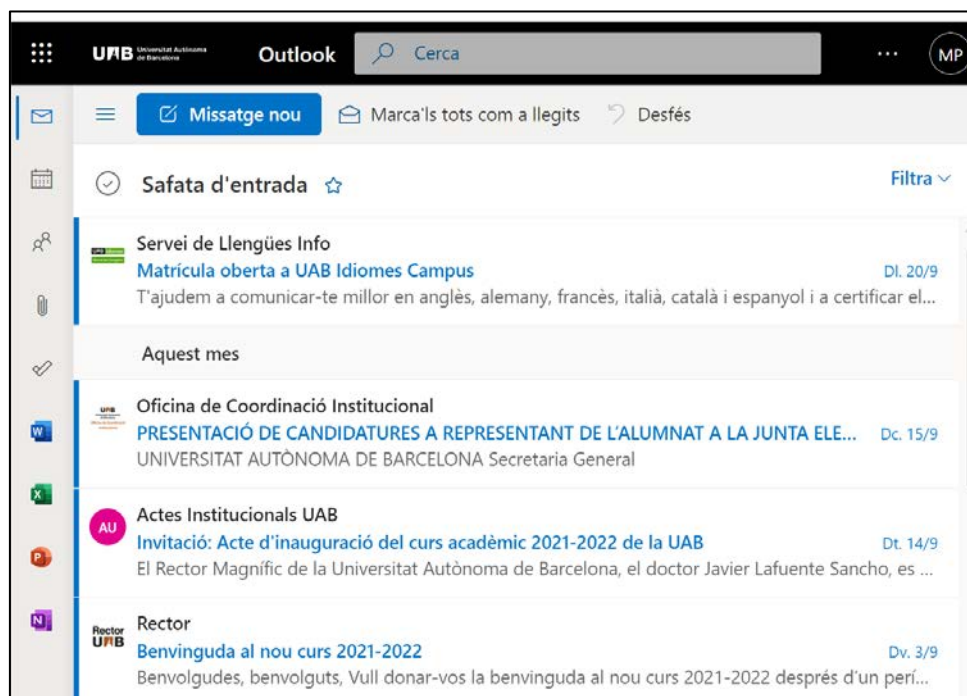
Proteja su cuenta agregando más comprobación de teléfono a su contraseña. [Ver vídeo para saber cómo proteger su cuenta](#)

Paso 2: Hemos enviado un mensaje de texto a su teléfono +34 640XXXX

Escriba aquí el código de verificación cuando lo reciba

Cancelar Comprobar

La validación de su cuenta se habrá realizado y se mostrará su Bandeja de entrada.



3. Configurar *Teams* para los cursos online

Microsoft Teams es la plataforma que usaremos para la enseñanza síncrona *online* de nuestros cursos. Se trata de una plataforma de comunicación y colaboración que combina chat, videollamadas, compartición de pantalla, etc.

⚠ **ADVERTENCIAS MUY IMPORTANTES:**

- Debe activar su NIU, así como tener acceso a su cuenta de correo electrónico del dominio UAB (@autonoma.cat). Consulte los apartados anteriores si aún no cumple estos requisitos.
- Para realizar las clases y tutorías *online* es **imprescindible** tener instalada en su ordenador la última versión de la aplicación *Teams*. La versión web de *Teams* que utiliza el navegador de Internet **no es recomendable** porque tiene limitaciones que afectan al buen funcionamiento de las sesiones docentes.
- *Teams* y *Stata* (o *Access*) deben estar instalados en el **mismo ordenador**. No es posible, por ejemplo, seguir las sesiones online a través de un dispositivo móvil y realizar las prácticas en un portátil, o utilizar *Teams* en un ordenador fijo de su lugar de trabajo y las prácticas en su portátil.
- Realice el procedimiento de instalación y uso a partir del momento en que le comuniquemos por correo electrónico la apertura del Campus Virtual, unas 3 semanas antes del inicio de las clases. Antes de esta fecha es posible que el equipo de *Teams* correspondiente a su curso no esté creado y no pueda completar el proceso.

Instalar *Teams*

Si no tiene instalado *Teams* en su ordenador, puede descargar la última versión en el siguiente enlace y seguir la secuencia estándar de instalación (ejecutando el archivo descargado según su sistema operativo):

<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>

Al finalizar la instalación aparece la pantalla de bienvenida.

Iniciar sesión en el dominio UAB

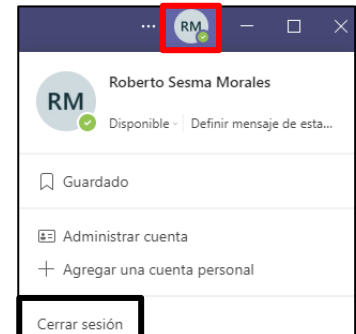
Para realizar las clases y tutorías online **debe iniciar sesión en *Teams* con su cuenta del dominio UAB, identificada por NIU@uab.cat.**

Si no utiliza *Teams* y es su primer inicio de sesión, pulse el botón **Introducción**.

Si ya tiene instalado *Teams* y lo utiliza con una organización diferente a la UAB, debe **cerrar la sesión actual**: haga clic en el círculo con sus iniciales de la esquina superior derecha de *Teams* y escoja la opción **Cerrar sesión**.

Tras confirmar la operación, aparecerá la pantalla de bienvenida, desde la que puede iniciar sesión con la cuenta de la UAB.

⚠ Cada vez que inicie *Teams* lo hará con la cuenta empleada en la última sesión. Si tiene que utilizar *Teams* con diferentes organizaciones, deberá cerrar y abrir sesión según corresponda en cada reunión.



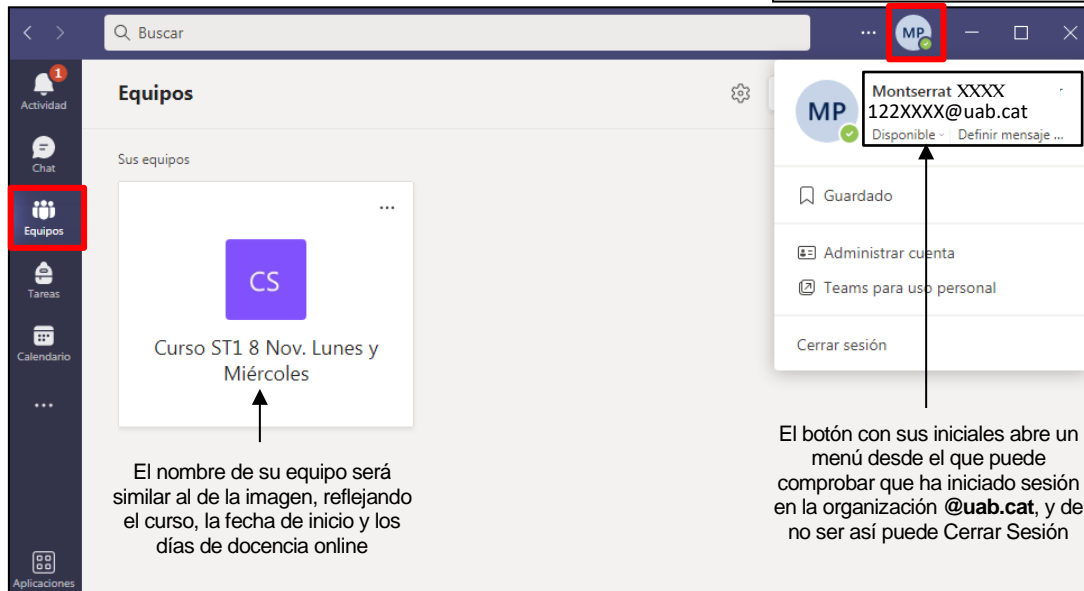
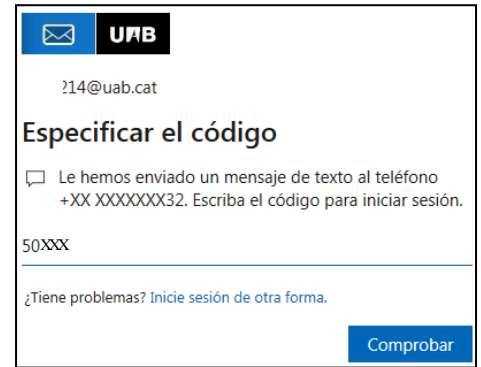
Pulse el botón **Introducción** para iniciar sesión. Introduzca su cuenta UAB, en la forma **NIU@uab.cat**, y pulse el botón **Siguiente**. A continuación, indique la contraseña asociada a su NIU.



La primera vez que inicie sesión con su cuenta UAB en un ordenador, *Teams* le pedirá que confirme su identidad con el envío de un código por SMS (o mail o llamada telefónica).

Los alumnos más los profesores de cada curso online forman un *Equipo* de *Teams*, que es como *Teams* llama a un conjunto de usuarios. Le añadiremos al equipo del curso en que se ha matriculado.

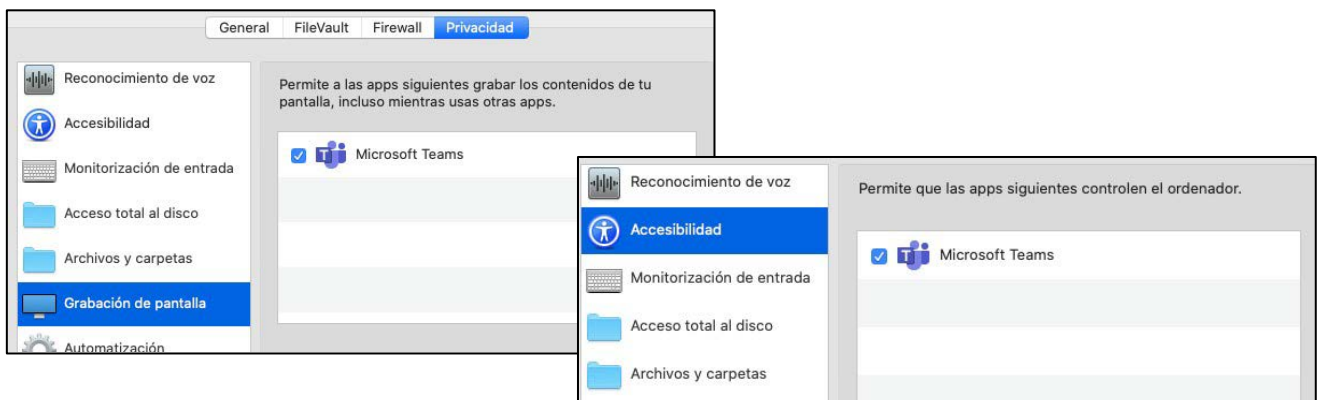
Al finalizar el registro puede comprobar en **Equipos** que ya es miembro del equipo correspondiente a su curso online.



El botón con sus iniciales abre un menú desde el que puede comprobar que ha iniciado sesión en la organización @uab.cat, y de no ser así puede Cerrar Sesión

🔔 Si no aparece el equipo del curso al que está matriculado, compruebe que ha iniciado sesión en el dominio UAB, es decir, que está registrado en *Teams* con su cuenta **NIU@uab.cat**. Los equipos se crean unas 3 semanas antes del inicio de las sesiones online.

🍏 Para utilizar *Teams* en *Mac* debe acceder a **Preferencias de sistema** y en el apartado **Seguridad y privacidad | Privacidad** debe dar los siguientes permisos a la aplicación *Teams*:



Comprobar la configuración

Es muy importante que nos comunique que ha finalizado correctamente todo el proceso de instalación e inicio de sesión en el equipo de su curso de *Teams*. Debe realizar una llamada a través del **Chat** de *Teams* con Abel Manzanera, que comprobará que dispone de los requisitos necesarios para realizar el curso. Consulte el apartado **Hacer una llamada individual** en la página 8.

🔔 Puede contactar con Abel Manzanera de lunes a viernes de 10 a 13h. Para concretar otros horarios enviar un mail a Abel.manzanera@uab.cat

4. Usar Teams

Unirse a una clase

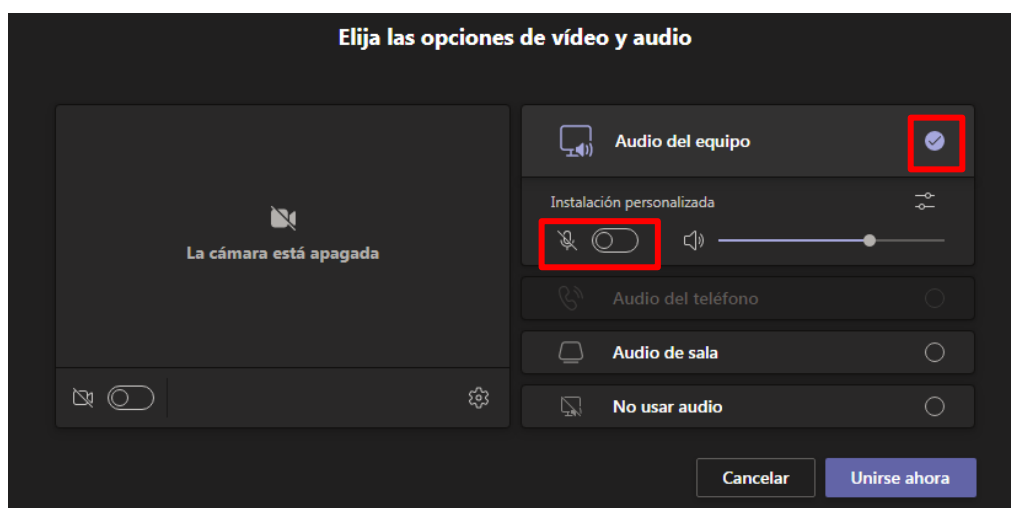
Unos 10 minutos antes de la hora de clase programada el profesor iniciará una nueva reunión. Abra *Teams* unos minutos del inicio de la clase, inicie sesión con su cuenta **NIU@uab.cat** si no lo ha hecho ya y haga clic en **Equipos**. Escoja el equipo del curso y en el **Canal General** encontrará la reunión ya iniciada por el profesor, identificada por el número de clase y el curso al que pertenece (por ejemplo, **Clase 1 curso ST1**).

Pulse el botón **Unirse** para unirse a la clase.

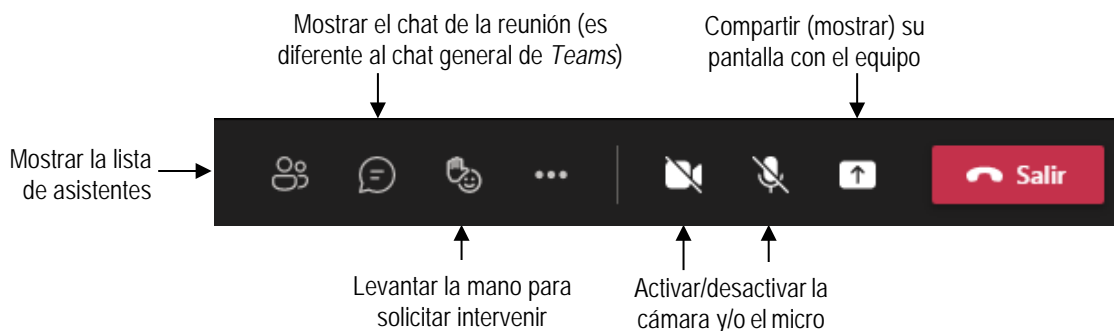


¡ATENCIÓN! NUNCA inicie usted la reunión. Debe unirse a una reunión ya iniciada por el profesor. La reunión debe estar identificada por el número de clase y el curso, y uno de los asistentes debe ser el profesor. Si la reunión a la que se ha unido no cumple estas condiciones, no está en la reunión correcta. Abandone la reunión y busque la correcta en **Equipos**.

Tras hacer clic en **Unirse** aparece la siguiente pantalla, en la que puede configurar la reunión. Seleccione **Audio del equipo** y **desactive** su micrófono. **Es importante que el micrófono esté silenciado** para evitar acoplamientos de audio (excepto si debe intervenir en la clase). Activar la cámara es opcional, aunque los profesores agradecen poner cara a los alumnos.



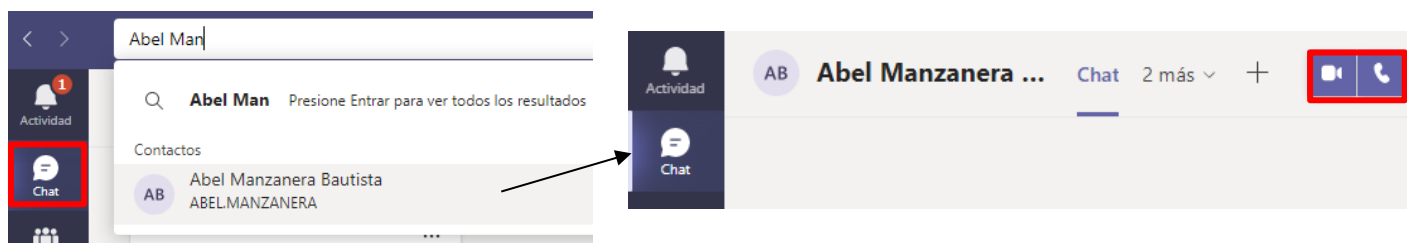
Al clicar en **Unirse ahora** entrará en la clase. En la parte superior de su pantalla aparecerá la barra que permite:



Le recomendamos que durante la clase mantenga activado el chat de la reunión, que aparece en forma de una barra lateral a la derecha. Para realizar preguntas al profesor durante una clase, utilice el botón de *Levantar la mano* para avisar al profesor o, mejor aún, active puntualmente su micrófono y pida la palabra.

Hacer una llamada individual

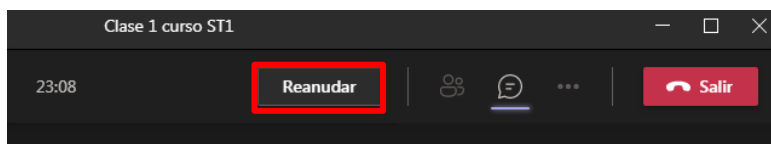
Teams permite, además de videollamadas grupales con el Equipo, llamadas individuales a una persona concreta del Equipo (generalmente al profesor). Para realizar una llamada acceda a **Chat** en la ventana general de Teams. En el cuadro superior de búsqueda escriba el nombre de la persona con quien desea realizar una llamada. Por ejemplo, para realizar una llamada con nuestro técnico informático debe buscar *Abel Manzanera*.



Una vez Teams sugiere el nombre correcto, selecciónelo en la lista desplegable y pulse el botón de la cámara para realizar una videollamada, o el del teléfono para realizar una llamada sólo de voz. Durante la llamada se puede compartir pantalla y ofrecer el control del ordenador, como se explica a continuación.

Si durante una sesión grupal, por ejemplo, durante una práctica del curso online, quiere realizar una pregunta individual al profesor, debe usar este procedimiento: llamarlo a través de Chat para establecer una comunicación privada con el profesor.

Puesto que Teams no permite mantener más de una llamada simultáneamente (sea con todo el Equipo o individual mediante una llamada de **Chat**), si estando conectado con el Equipo realiza una llamada individual, verá que la sesión grupal se pone en modo espera. Cuando finalice la llamada individual recuerde volver a la grupal clicando en **Reanudar**.

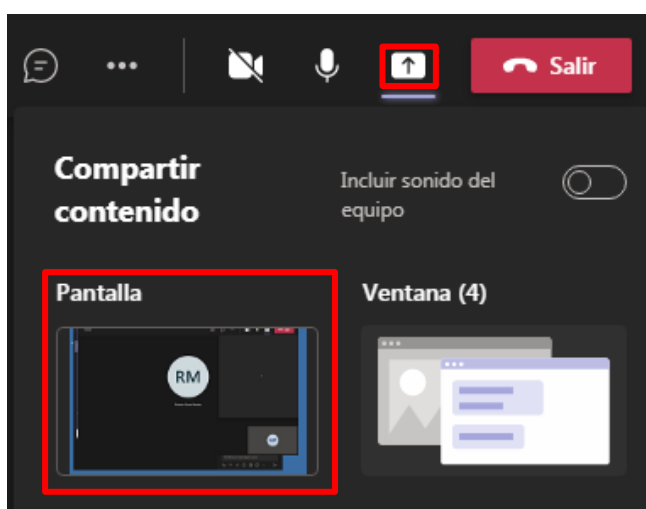


Compartir pantalla

Especialmente durante las sesiones prácticas y tutorías puede ser conveniente que el profesor vea su pantalla. Para ello, primero deberá compartir pantalla con el botón situado en la barra de botones superior, junto al micrófono, y a continuación deberá seleccionar compartir toda su **Pantalla**.

Para dejar de compartir la pantalla basta con pulsar el botón situado en la barra superior junto al micrófono.

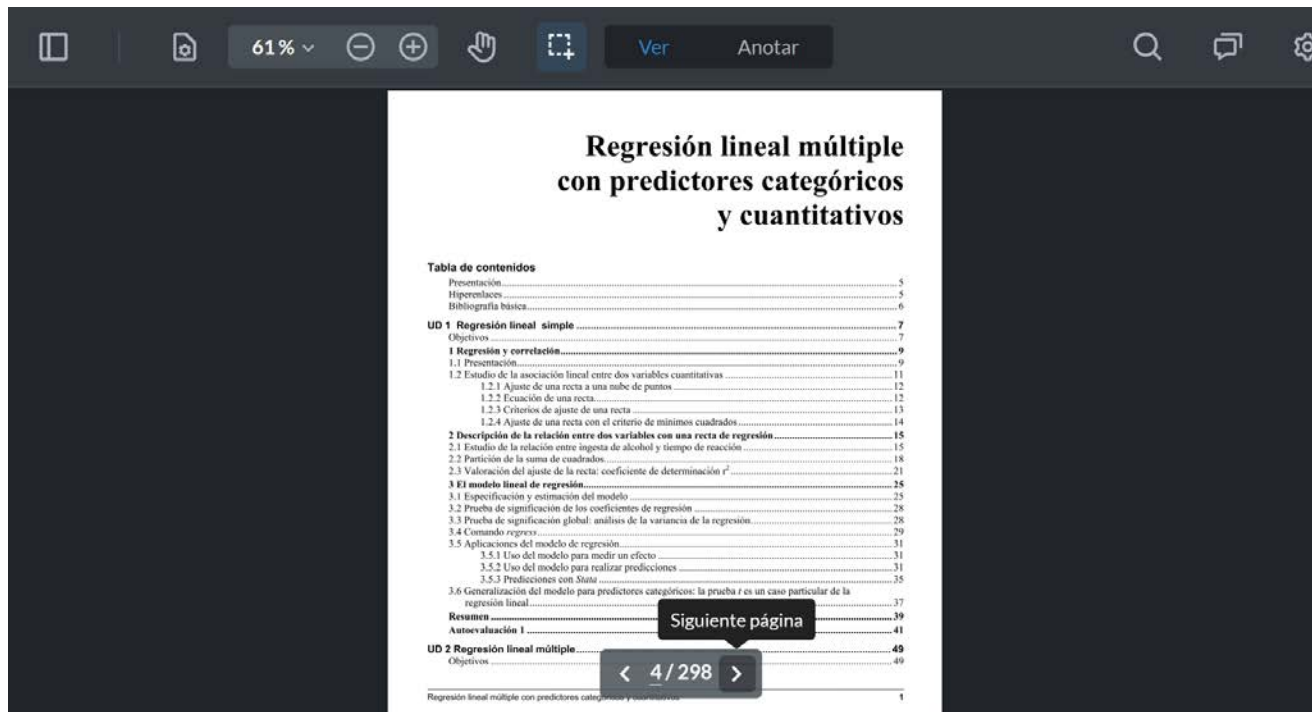
Es posible que para agilizar la resolución de un problema el profesor le pida momentáneamente el control de su ordenador. Puede terminar la cesión de control en cualquier momento pulsando el botón .





5. Libros de texto en formato digital

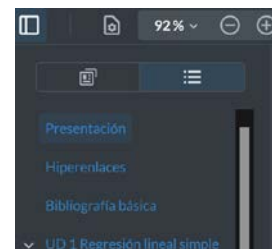
Para acceder a los libros de texto electrónicos de nuestros estudios, en primer lugar debe validarse en el campus virtual (<https://metodo.uab.cat/campus/faces/login.html>). Recuerde que su nombre de usuario es su DNI y su contraseña por defecto su DNI sin la letra. En la siguiente ventana, seleccione en el marco izquierdo la opción “Libros”, y en la lista de libros accesibles haga clic en el que desee consultar.


En una nueva pestaña de su navegador se abrirá el libro en formato digital.





Para adelantar o retroceder una página utilice las flechas del control de navegación que aparece en la parte inferior, si dispone de una pantalla táctil arrastre con el dedo arriba y abajo (o izquierda y derecha, en función del modo de visualización), y si dispone de teclado utilice las teclas AvPág/RePág.

Emplee el botón  situado a la izquierda de la barra de herramientas superior para abrir a la izquierda el panel de navegación. El botón  muestra la *Tabla de contenidos* del documento, con la estructura completa de apartados en formato contraíble / expandible. Puede desplazarse por el documento desde la *Tabla de contenidos*, cada elemento es un hipervínculo que lleva al título en cuestión.





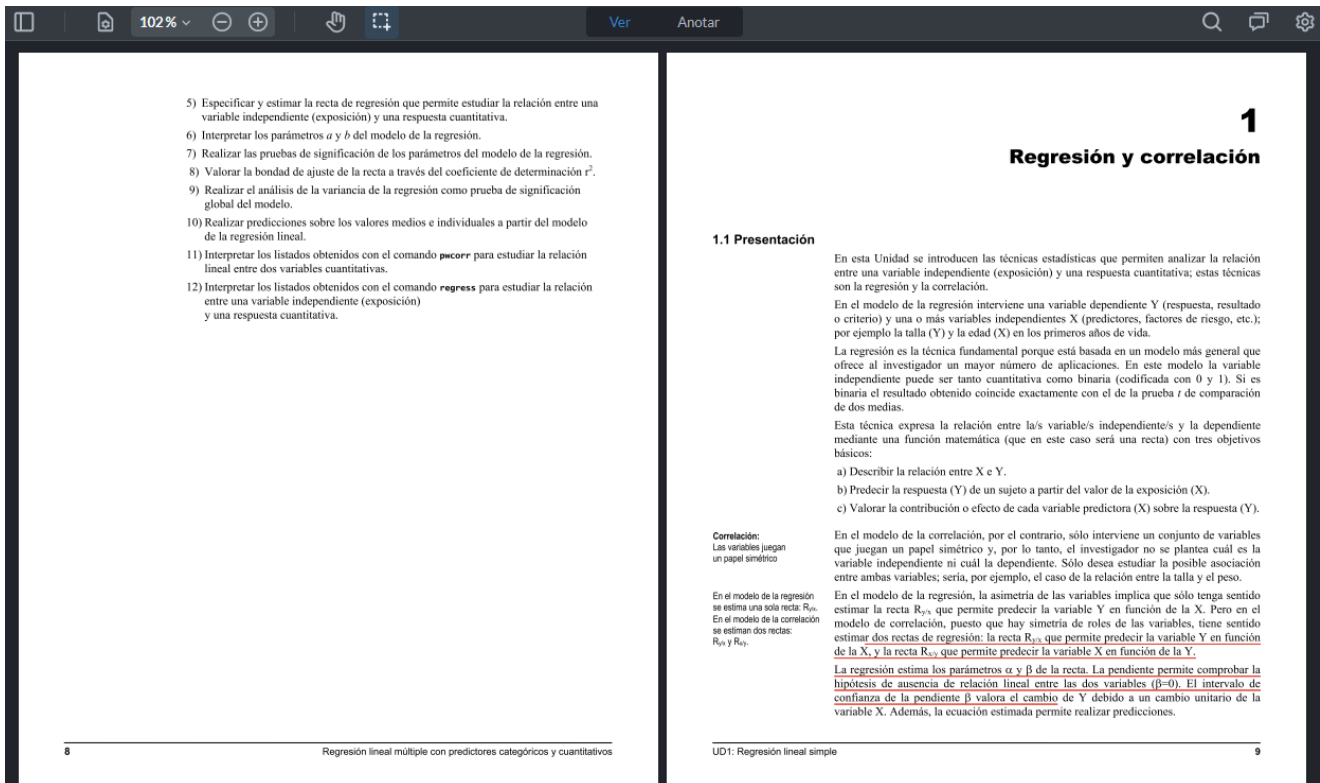
El botón  abre un panel a la derecha que permite realizar búsquedas en el documento. El texto buscado se resalta en el documento y es posible navegar por los resultados desde el panel de búsqueda.

El control  permite escoger el Zoom de visualización.

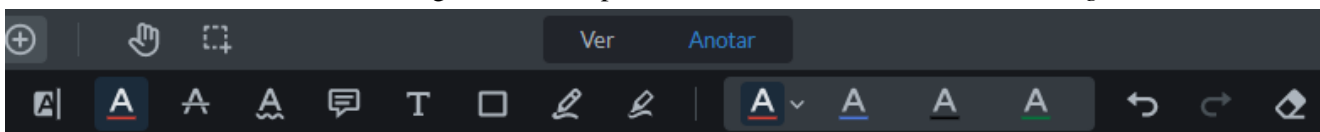
El botón  muestra un menú que permite escoger las opciones de visualización: páginas continuas o página a página, y diseño de una página o doble. Escoja la configuración que le resulte más cómoda en función de la anchura de la ventana del navegador y de la orientación que dé a su dispositivo (en caso de ser una tableta o una pantalla que lo permita).




El botón  abre un menú en el que es posible escoger la opción *Pantalla completa* , que muestra el libro aprovechando toda la pantalla, lo que permite leer con mayor comodidad especialmente en pantallas de pocas pulgadas. La siguiente imagen ilustra un formato de lectura ideal en caso de disponer de una pantalla grande en formato horizontal: a pantalla completa, página a página y diseño doble.

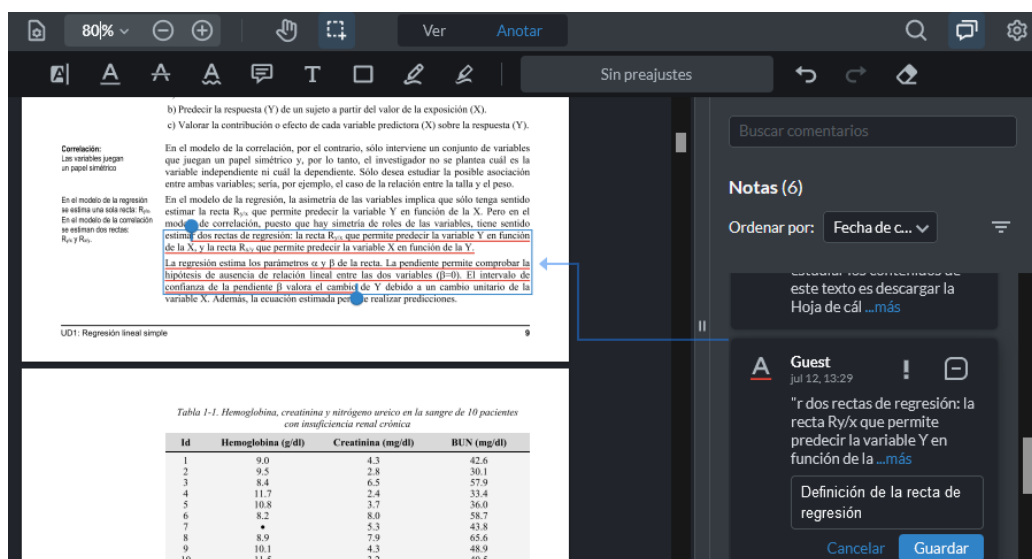


La vista **Ver** es la adecuada para leer el documento. La vista **Anotar** permite insertar comentarios y subrayar o resaltar trozos de texto, como se muestra en la imagen previa en la que un texto se ha subrayado en rojo. Al seleccionar **Anotar** aparece una barra con botones que permiten *Resaltar*, *Subrayar*, *Tachar* porciones de texto o añadir un *Comentario* al margen. También puede insertar un *Texto libre* o un *Rectángulo* en el texto.



(manteniendo el ratón un segundo encima del botón obtendrá una descripción de su función)

El botón  abre un panel a la derecha en el que aparecen todas las anotaciones. Es posible ordenarlas y filtrarlas por diferentes criterios, así como editarlas, borrarlas, añadir comentarios, etc.



Los cambios se almacenan en el servidor, de forma que en todo momento puede acceder al libro electrónico y a las anotaciones desde cualquier dispositivo (PC, portátil, tableta, teléfono móvil) conectado a internet iniciando sesión en el campus virtual.

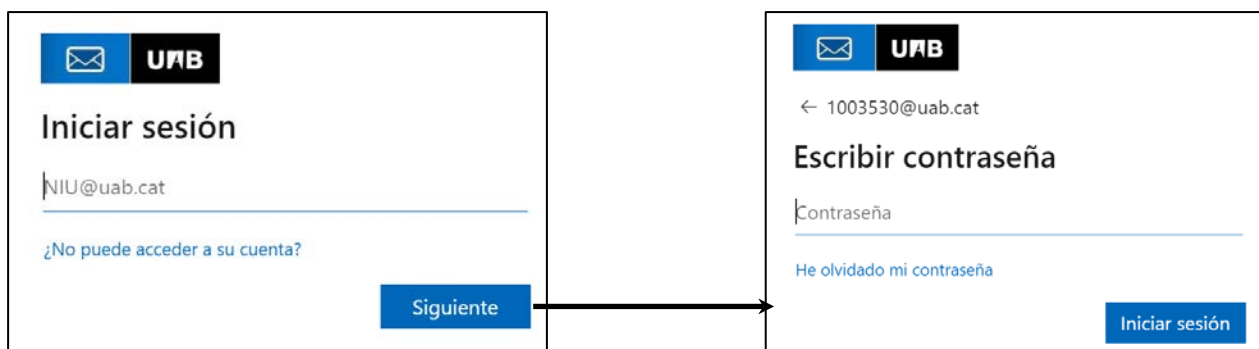
6. Instalar Office 365

Gracias a un acuerdo entre Microsoft y la Universitat Autònoma de Barcelona, los estudiantes disponen de una suscripción gratuita al software Microsoft Office 365, que incluye Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook y otras aplicaciones. La licencia de Microsoft Office 365 es **gratuita** mientras el alumno continúe matriculado en la UAB. Para verificar la validez de la licencia, el ordenador o dispositivo móvil debe estar conectado a Internet, y si pasan más de 30 días sin conexión, la licencia dejará de ser efectiva.

Los alumnos del Máster disponen de cinco licencias para instalar en Windows y Mac, que se pueden descargar en el portal de Microsoft, y cinco licencias más para dispositivos móviles, que se pueden descargar en las tiendas de Android o Apple.

Microsoft Access no está disponible para el sistema operativo macOS. La solución es añadir el sistema operativo Windows a un ordenador Apple como una máquina virtual. Si el Mac es de última generación y tiene el chip M1 de Apple deberá adquirir “Parallels” un software de máquinas virtuales de bajo coste. Si dispone de procesador Intel podrá tener Windows sin coste económico adicional porque la matrícula del Máster da acceso a una licencia de estudiante gratuita de Windows, y luego instalar Access. La forma de realizar esta instalación se explica en el curso “Diseño y gestión *online* de bases de datos sanitarios”.

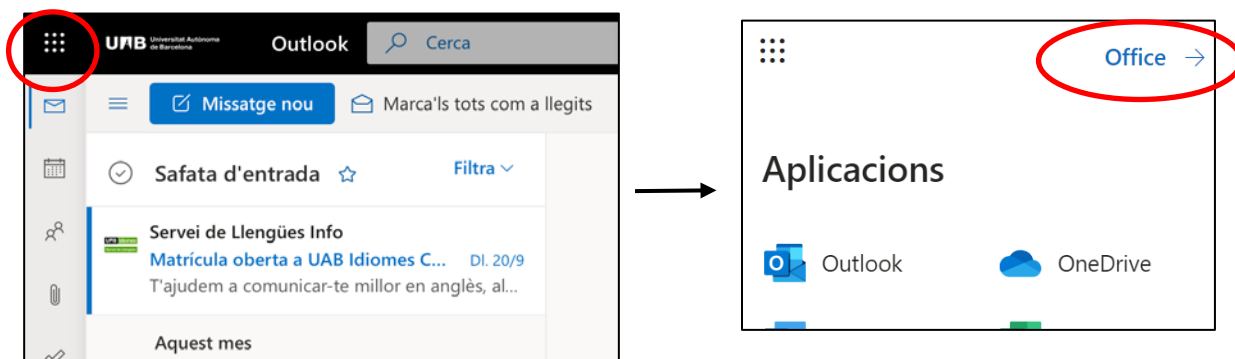
Para instalar Office 365 entre en portal.office.com y válidese en el cuadro de diálogo que se muestra (si ha indicado en algún momento anterior que la sesión de correo se “mantenga iniciada”, no será necesario este paso). Para validarse introduzca su identificador con el formato **Niu@uab.cat**, y a continuación su contraseña:



Entonces se activará la confirmación de su identificación. Puede recibir un mail en el correo electrónico que nos proporcionó al matricularse, o puede recibir un SMS al número de teléfono que nos proporcionó, e incluso se le puede solicitar autorización para recibir una llamada.

Tras confirmar, por uno u otro sistema, su identidad, será preguntado sobre si desea mantener la sesión iniciada, le recomendamos que responda afirmativamente para evitar tener que realizar todo el proceso de identificación cada vez que use este servicio.

Haga clic en el icono de puntos de la parte superior izquierda, y a continuación haga clic en el enlace *Office* de la parte superior derecha de la nueva ventana que aparece.



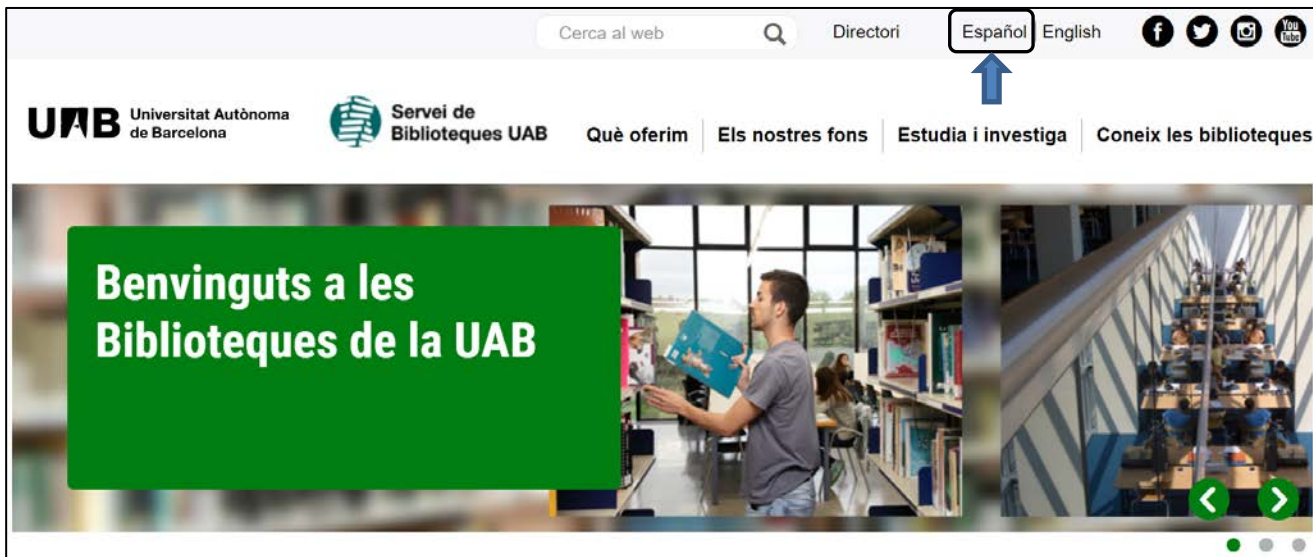
Por último, en la nueva ventana clique el botón “Instalar Office” para descargar el instalador, ejecútelo y siga las instrucciones del asistente de instalación.



7. La Biblioteca digital de la UAB

La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB) dispone de una biblioteca digital que permite el acceso a través de Internet a más de 600 bases de datos y a unas 10.000 revistas digitales, además de libros, prensa, tesis doctorales, etc. La mayoría de los recursos digitales son de pago, pero como parte de nuestros estudios de postgrado tiene acceso gratuito a todos ellos.

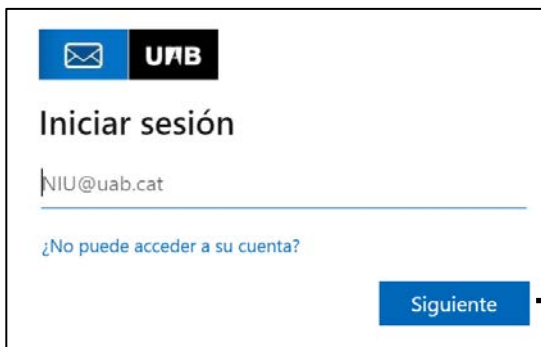
Puede acceder a la biblioteca digital entrando en la página web: <https://www.uab.cat/biblioteques/>. Utilice el enlace **Español** situado en la esquina superior derecha para visualizar la página en español.



Para poder utilizar el servicio debe identificarse pulsando el botón **Mi cuenta** de la sección **Buscador**.



Introduzca su identificador con el formato **Niu@uab.cat**, y a continuación su contraseña



Entonces se activará la confirmación de su identificación. Puede recibir un mail en el correo electrónico que nos proporcionó al matricularse, o puede recibir un SMS al número de teléfono que nos proporcionó, e incluso se le puede solicitar autorización para recibir una llamada.

Tras confirmar, por uno u otro sistema, su identidad, será preguntado sobre si desea mantener la sesión iniciada, le recomendamos que responda afirmativamente para evitar tener que realizar todo el proceso de identificación cada vez que use este servicio.

Una vez finalizada la identificación, se muestra la página principal de bibliotecas UAB:



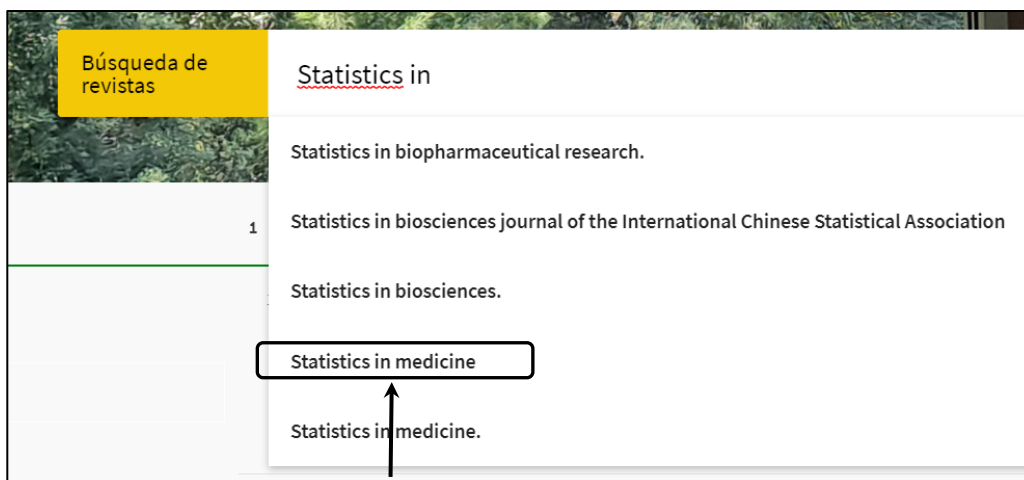
Para consultar las revistas científicas en formato digital pulse el enlace “REVISTAS” en la parte superior de la página. Si quiere acceder a la información digital a través de las bases de datos (como Medline o la Web of Science) pulse el enlace “BASES DE DATOS”. Para descargar un artículo en concreto siga los pasos que se indican a continuación.

Cómo conseguir un artículo concreto

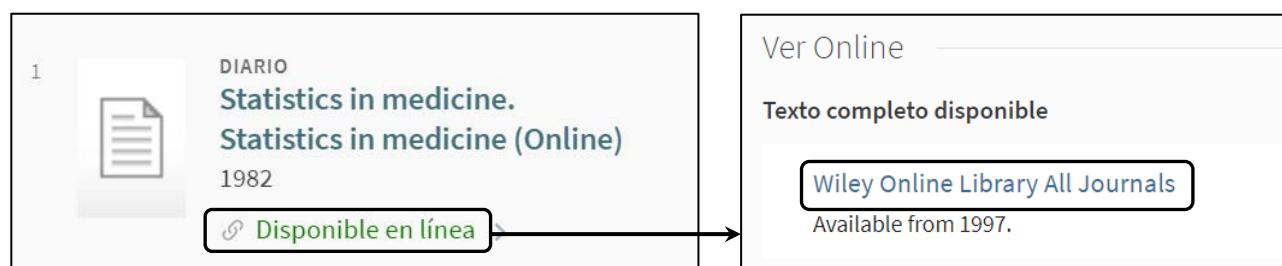
Suponga que desea obtener el artículo: Figueiras A, Doménech JM, Cadarso C. Regression models: calculating the confidence interval of effects in the presence of interactions. Stat Med. 1998;17:2099-105.

La manera más rápida de descargar el artículo es mediante el enlace “REVISTAS” situado en la parte superior de la imagen anterior.


Utilice el cuadro **Búsqueda de revistas** de la web que se abre para realizar la búsqueda. Pulsando la letra S se obtiene la lista completa de las revistas digitales que comienzan por S. Sin embargo, es más rápido ir escribiendo el título de la revista (*Statistics in Medicine*) hasta que aparezca en la lista:

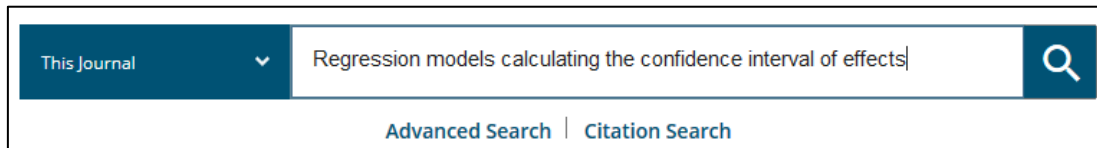


Haciendo clic sobre su nombre se completa el título y se abre el resultado de la búsqueda:



Se hace clic sobre el nombre del proveedor de esta revista (Wiley Online). En el caso de revistas publicadas por Wiley se accede directamente a la página inicial de la revista.

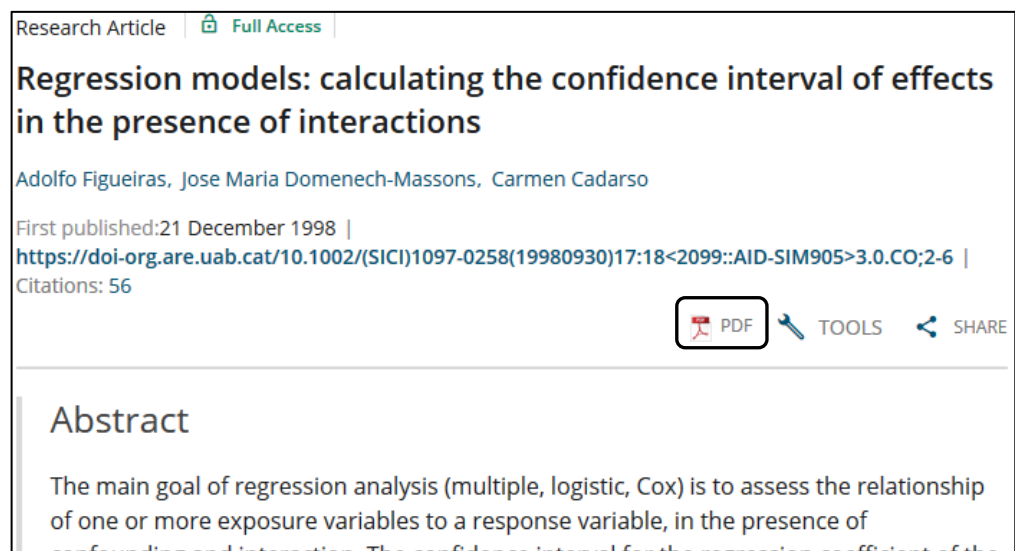
Utilizando el buscador que se halla en la parte superior derecha  puede indicar el título completo del artículo (o una parte del título) **sin** ningún carácter especial (por ej. :):



Pulsando *Intro* se abre una nueva ventana con los artículos encontrados:



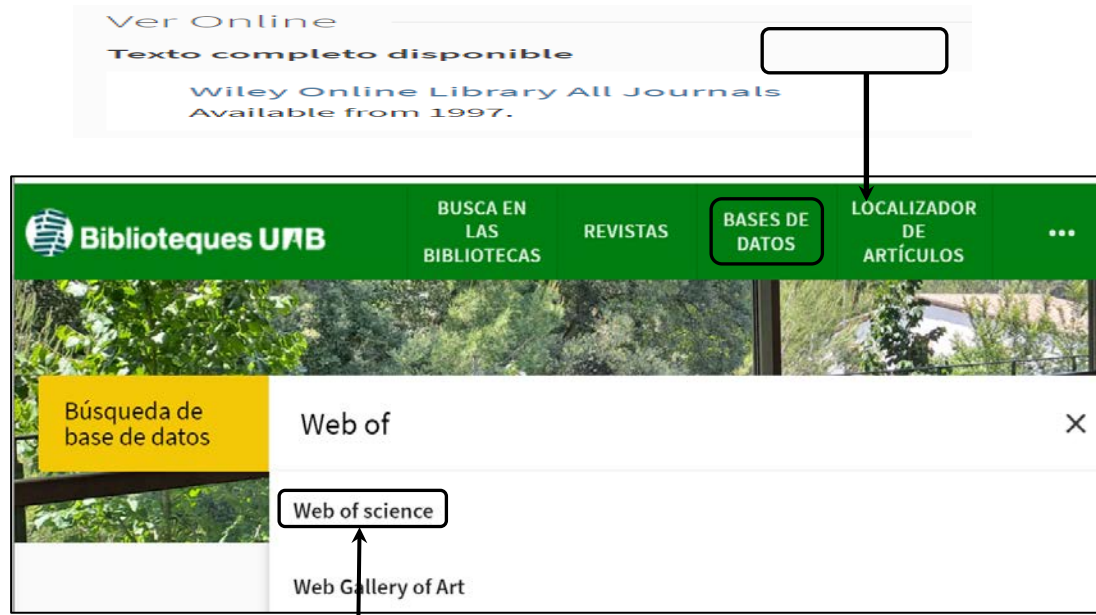
Clicando en el nombre del artículo que estamos buscando se abre su contenido, que contiene un enlace para descargar el artículo completo en PDF:



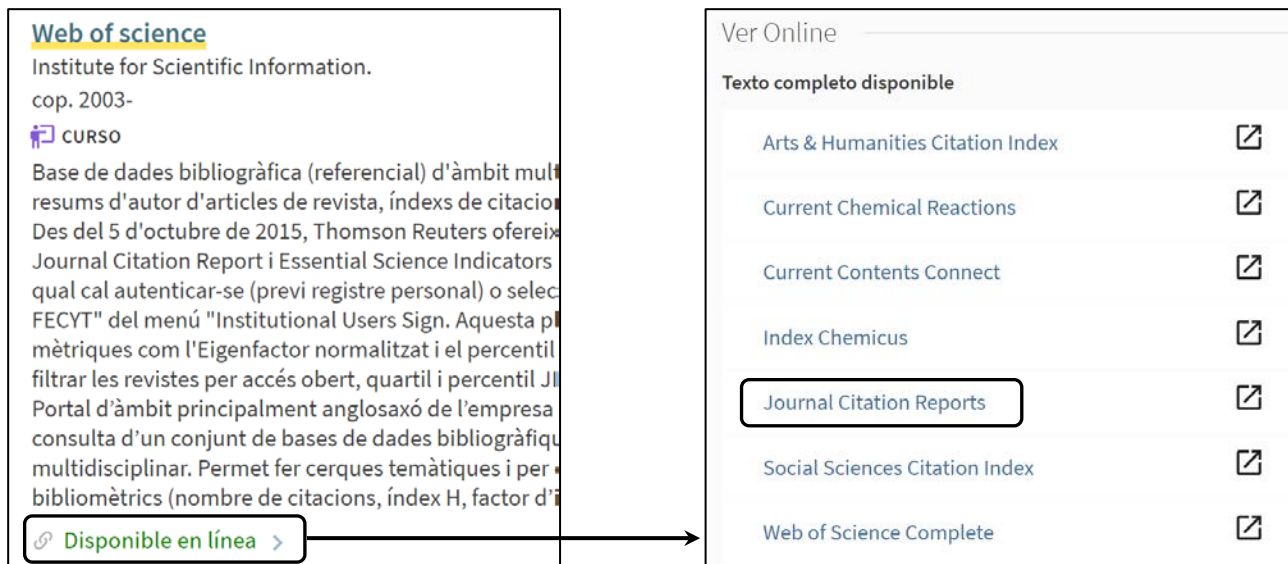
8. Cómo realizar una búsqueda en la Web of Science (WoS)

La **Web of Science (WoS)** es una plataforma *on-line* de pago que contiene diferentes bases de datos con información bibliográfica de alto nivel científico y varios recursos de análisis de la información.

Vuelva a la página principal del servicio de bibliotecas y haga clic en el enlace **Mi cuenta** de la sección **Buscador** (puede que sea necesario volver a identificarse siguiendo los pasos descritos en el apartado previo). En la web que se abre, hacer clic en el enlace **BASES DE DATOS** de la parte superior, y en el cuadro de búsqueda escriba “Web of science” (recuerde que según va escribiendo se van filtrando los resultados mostrados). Haga clic en el nombre completo “Web of science” de la base de datos:



Se muestra un único resultado con el enlace a la base de datos. Haga clic en el enlace “Disponible en línea”. Se desplazará al conjunto de bases de datos contenidas en WoS. Supongamos que se desea conocer los **índices de impacto** y el **cuartil** en el que está clasificada la revista *British Journal of Nutrition*. La base de datos con los índices de impacto se encuentra en el enlace **Journal Citation Reports (JCR)**.



Puesto que el acceso se realiza a través de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (Fecyt), se mostrará en pantalla un mensaje de redireccionamiento y de validación. No debe hacer nada hasta que se presente la pantalla de búsqueda del JCR.

Comience a escribir el nombre de la revista en el recuadro de búsqueda. Según vaya escribiendo se irán filtrando los resultados coincidentes. Cuando visualice en la lista de coincidencias la revista deseada haga clic en su nombre completo:



Se mostrará la información de esta revista: Nombre, ISSN, Edición de la JCR en que está clasificada (hay dos ediciones: science y social), Categoría (puede ser útil hacer clic en la categoría para ver un listado de revistas similares), Editor y Número de ejemplares anuales, entre otros.

Abra el desplegable con el año de información y seleccione **All Years** para visualizar los indicadores clave para todos los años.

Year	Total Citations	Journal impact factor	JIF without self cites	5 Year Impact Factor	Immediacy Index	Citable items	% of articles in Citable items	Average JIF Percentile
2020	33,757	3.718	3.631	4.818	1.276	268	94.03	46.023
2019	28,555	3.334	3.197	4.284	0.496	278	94.24	55.618
2018	27,122	3.319	3.201	4.090	0.534	283	92.23	61.494
2017	26,011	3.657	3.512	4.052	0.435	292	98.29	72.892
2016	23,312	3.706	3.490	3.784	0.637	460	96.52	75.926

Por ejemplo, el Índice de impacto del año 2018 fue IF = 3.319, y la revista ocupaba el percentil 61.49 en las revistas de su categoría (por tanto pertenecía al cuartil 2 – Q2). Haciendo clic en ese año “2018” se accede a información más detallada, como la que aparece al final indicando que la revista ocupaba el lugar 34 de las 87 revistas de la categoría *Nutrition & Dietetics*.

