Formulario HIB 338
Formulario de notificación de acoso, intimidación u hostigamiento (HIB)

Año escolar 2026-2027

Para ser completado por familias/cuidadores

Para ser rellenado por el/la director(a) o persona designada	
Fecha y hora de recepción:	
N.º de incidente:	

Este formulario debe ser utilizado por los padres o tutores para informar acusaciones de acoso, intimidación u hostigamiento (Harassment, Intimidation, or Bullying, HIB). Se puede adjuntar una declaración escrita de la presunta víctima u otras pruebas al reverso de este formulario HIB 338 (p. ej., captura de pantalla, cadena de texto, etc.). Una vez que la escuela recibe el formulario, el/la director(a) es responsable de implementar la política y los procedimientos del distrito escolar. Se deberá completar una investigación lo antes posible, pero a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha del informe escrito del incidente. Si tiene alguna pregunta sobre la investigación, comuníquese con el/la director(a) de la escuela.

Instrucciones

Complete el siguiente formulario para proporcionar información detallada del supuesto incidente de HIB. Si algunos campos no son aplicables o si no está seguro de la respuesta, puede omitir esos campos. Este formulario puede enviarse de forma anónima.

Información de la escuela

Distrito escolar:

Escuela:

Individuo que completa el formulario

Si prefiere permanecer anónimo, deje esta sección en blanco. Las personas que completen este formulario HIB 338 como informadores anónimos pueden considerar agregar su nombre como testigos.

Nombre de la persona que completa el formulario:

Relación con la persona involucrada en un presunto incidente de HIB
(p. ej., padre, madre, tutor, abuelo, etc.):

Número de teléfono: Dirección de correo electrónico:

Información del incidente

Fecha del incidente (mm/dd/aaaa):

Hora aproximada del incidente:

Describa el incidente con la mayor cantidad de detalles posible. (¿Cuál fue el incidente? ¿Quién estuvo involucrado en el incidente? ¿Cómo se le informó del incidente? ¿Qué sucedió en el momento del incidente? ¿Cómo ocurrió el incidente?)

Lugar(es) específico(s) del incidente (p. ej., en el autobús de la escuela en la mañana, en el pasillo del ala de ciencias, en línea a través de las redes sociales, etc.)

Presunto(s) agresor(es)

Nombre(s) del/de los supuesto(s) agresor(es):

Según su conocimiento, seleccione todas las opciones que correspondan sobre el/los presunto(s) agresor(es):

- ☐ El/los presunto(s) agresor(es) asiste(n) a la escuela antes mencionada.
- ☐ El/los presunto(s) agresor(es) asiste(n) a otra escuela.
- ☐ El/los presunto(s) agresor(es) trabaja(n) para la escuela/el distrito escolar.
- ☐ El/los presunto(s) agresor(es) no trabaja(n) para la escuela/distrito escolar.

Presunta(s) víctima(s)

Nombre(s) de la/las presunta(s) víctima(s):

Según su conocimiento, seleccione todas las opciones que correspondan sobre la/las presunta(s) víctima(s):

- ☐ La/las víctima(s) asiste(n) a la escuela mencionada anteriormente.
- ☐ La/las víctima(s) asiste(n) a otra escuela.

Testigos

Complete esta sección con los nombres de los posibles testigos.

Nombre y apellido del estudiante:

Nombre y apellido del personal:

Nombres y apellidos de los padres:

Otros nombres y apellidos (especifique el cargo o puesto para cada uno):

Firma

Firma de la persona que completa este formulario HIB 338:

Fecha:

Sección sobre el/la director(a)/la persona designada y el/la superintendente(a) de la escuela

Para ser completado por el/la director(a)/la persona designada y el/la superintendente(a) de la escuela

Nota: El formulario completado debe conservarse en el archivo de la escuela. El/la director(a) debe presentar de inmediato una copia de este formulario al/ a la superintendente(a).

Utilización de la disposición de determinación preliminar

Si la política del distrito escolar permite el uso de una determinación preliminar para los informes de HIB, las preguntas 1 y 2 a continuación *deben* completarse en cada formulario. Los distritos escolares que no permitan el uso de una determinación preliminar para los informes de HIB deben dejar esta sección en blanco.

1. Pregunta para el/la director(a)/la persona designada de la escuela

¿Se tomó una determinación preliminar de no iniciar una investigación de HIB porque el incidente o la queja informados constituye un informe fuera del alcance de la definición de HIB? Marque uno a continuación y envíe este formulario al/a la superintendente/a.

- ◯ Sí. Siga las políticas de su distrito escolar para otros informes (p. ej., código de conducta estudiantil, derivación a servicios de asesoramiento, etc.).
- ◯ No. Consulte la política de HIB de su distrito escolar para iniciar una investigación de HIB.

Comentarios (opcional):

2. Pregunta para el/la superintendente/a

Si la respuesta a la pregunta 1 es sí, ¿necesitará que el/la director(a)/la persona designada de la escuela inicie una investigación de HIB en función del alcance de la definición de HIB? Marque una opción y continúe como se indica.

- ◯ Sí. Notifique al/a la director(a) de esta determinación por escrito e indique al/a la director(a) que inicie una investigación de HIB según la política del distrito.
- ◯ No. Siga las políticas de su distrito escolar para otros informes (p. ej., código de conducta estudiantil, derivación a servicios de asesoramiento, etc.) y conserve una copia de este formulario.

Si la respuesta a la pregunta 1 es no, siga las políticas de su distrito escolar para las investigaciones de HIB y conserve una copia de este formulario.

Comentarios (opcional):