

DERECHO FÁCIL ONLINE

Guía práctica profesional

Etapa previa en el proceso de familia	3
1. Decisión profesional previa: ¿conviene etapa previa o corresponde ir directo?	3
Ejemplo práctico 1: caso que puede iniciar por etapa previa	3
Ejemplo práctico 2: caso donde puede no convenir esperar	4
2. Qué se presenta: solicitud de trámite, no demanda	4
Contenido mínimo recomendable	4
3. Cómo redactar el objeto	5
4. Cómo redactar los hechos sin perjudicar la audiencia	5
Ejemplo de redacción adecuada	5
Ejemplo de redacción que conviene evitar	6
5. Cuándo sí conviene mencionar hechos sensibles	6
Ejemplo	6
6. Documentación que conviene acompañar	7
Documentación básica	7
Según la materia	7
Comunicación con los hijos	7
Cuidado personal	7
Atribución del hogar	8
Alimentos	8
7. Qué pasa después de la presentación	8
8. Notificación: no hay traslado de demanda	8
9. Si el actor no concurre	9
10. Si el requerido no comparece	9
Fórmula práctica	10
11. Rol del Consejero de Familia	10
12. Cómo preparar al cliente para la audiencia	11
Ejemplo en comunicación	11
Ejemplo en cuidado personal	11
Ejemplo en alimentos	12
13. Cómo actuar durante la audiencia	12
Frasas útiles para audiencia	12
14. Intervención del equipo técnico	13
Fórmula práctica para pedirlo	13
15. Niños, niñas y adolescentes en etapa previa	13
Ejemplo	14
16. Acuerdos provisorios	14

Ejemplo de acuerdo provisorio en comunicación	14
Ejemplo de acuerdo progresivo	15
Ejemplo con intervención terapéutica	15
17. Cómo redactar bien el acta de acuerdo	15
Redacción más útil	16
18. Cuándo pedir cierre de etapa previa	16
Fórmula práctica	16
19. Cierre con acuerdo	16
20. Cierre sin acuerdo y paso a etapa contenciosa	17
Ejemplo	17
21. Errores frecuentes en la práctica	18
Error 1: iniciar etapa previa con una demanda larga	18
Error 2: no acompañar partidas	18
Error 3: no llevar propuesta concreta	18
Error 4: aceptar acuerdos vagos	18
Error 5: no pedir equipo técnico cuando el caso lo necesita	18
Error 6: sostener la etapa cuando ya está agotada	18
Error 7: confundir informe técnico con pericia	18
22. Checklist profesional antes de presentar	19
23. Modelo breve de solicitud de trámite	19
I. Objeto	19
II. Datos de las partes	20
III. Antecedentes mínimos	20
IV. Documental	20
V. Petitorio	20
1. Punto de partida profesional: no se inicia con demanda	22
1.1. Qué significa en la práctica “no presentar demanda”	22
1.2. La lógica profesional de la etapa previa	23
1.3. Qué debe mirar la abogada antes de iniciar	23
1.4. Contenido mínimo de la solicitud de trámite	24
1.5. Cómo debe ser el tono del escrito	24
1.6. Ejemplo práctico: comunicación con los hijos	25
Redacción poco conveniente	25
Redacción adecuada para etapa previa	26
1.7. Ejemplo práctico: cuidado personal	26
Redacción adecuada	26
1.8. Ejemplo práctico: cuando sí hay que mencionar antecedentes graves	26
Redacción adecuada	26
1.9. Qué documentación acompañar desde el inicio	27

1.10. Qué no conviene acompañar de entrada	27
1.11. Error frecuente: presentar una demanda “por las dudas”	28
1.12. Regla práctica de redacción	28
1.13. Fórmula modelo breve	29
1.14. Fórmula modelo con mayor desarrollo	29
1.15. Criterio profesional final	29
2. Qué debe contener la solicitud de trámite	31
2.1. Datos de las partes	31
Ejemplo práctico	31
2.2. Datos del abogado o abogada	32
Fórmula práctica	32
2.3. Objeto o materia	32
Ejemplos de objeto bien formulado	33
Ejemplo poco conveniente	33
2.4. Vínculo jurídico o familiar	34
Ejemplo	34
2.5. Documentación mínima	34
Documentación básica	34
2.6. Documentación según el tipo de conflicto	35
a) Comunicación con los hijos	35
b) Cuidado personal	35
c) Alimentos	35
d) Atribución del hogar	36
e) Violencia familiar o antecedentes graves	36
2.7. Cuidado con los hechos	37
Redacción no conveniente	37
Redacción más adecuada	37
2.8. Cuándo sí desarrollar un poco más los hechos	37
Ejemplo	38
2.9. Qué pedir concretamente	38
Petitorio modelo	38
2.10. Modelo de estructura de solicitud de trámite	39
I. Personería / presentación	39
II. Objeto	39
III. Datos de las partes	39
IV. Antecedentes mínimos	39
V. Documentación	39
VI. Petitorio	39
2.11. Modelo breve de redacción	40

2.12. Checklist profesional antes de presentar	40
2.13. Regla práctica final	40
3. Cómo redactar los hechos sin arruinar la etapa previa	42
3.1. La regla profesional	42
3.2. Qué hechos sí conviene incluir	42
Fórmula base	43
3.3. Qué hechos no conviene incluir de entrada	43
3.4. Diferencia entre hecho objetivo y acusación	44
No conviene	44
Conviene	44
3.5. Ejemplo práctico: régimen de comunicación	44
Situación	44
Redacción inconveniente	44
Redacción profesional para etapa previa	44
3.6. Ejemplo práctico: cuidado personal	45
Situación	45
Redacción inconveniente	45
Redacción profesional	45
3.7. Ejemplo práctico: alimentos	45
Situación	45
Redacción inconveniente	45
Redacción profesional	45
3.8. Ejemplo práctico: atribución del hogar	46
Situación	46
Redacción inconveniente	46
Redacción profesional	46
3.9. Ejemplo práctico: desacuerdos parentales	46
Situación	46
Redacción inconveniente	46
Redacción profesional	47
3.10. Cuándo sí corresponde mencionar hechos graves	47
Redacción profesional con antecedentes de violencia	47
Redacción profesional con medida vigente	47
Redacción profesional con riesgo para el niño	47
3.11. Cómo redactar cuando el niño no quiere ver a un progenitor	47
Redacción inconveniente	48
Redacción profesional	48
3.12. Cómo redactar si hubo incumplimiento de acuerdo previo	48
Redacción profesional	48

3.13. Cómo redactar si una parte no tiene datos completos de la otra	49
Fórmula útil	49
3.14. Cómo redactar si se pide equipo técnico desde el inicio	49
Fórmula útil	49
3.15. Estructura recomendable para el apartado “Hechos”	49
a) Vínculo	49
b) Situación actual	49
c) Consecuencia práctica	50
d) Necesidad de intervención	50
e) Advertencia especial, si corresponde	50
3.16. Modelo de hechos simple	50
3.17. Modelo de hechos con conflicto más alto	50
3.18. Modelo de hechos con antecedentes de violencia	51
3.19. Modelo de hechos para alimentos por etapa previa	51
3.20. Modelo de hechos para atribución del hogar	51
3.21. Error profesional a evitar	52
3.22. Regla de oro profesional	52
4. Documentación que conviene acompañar	53
4.1. Para qué sirve la documentación en etapa previa	53
4.2. Documentación básica que debería revisarse siempre	53
Documentación básica general	54
4.3. Documentación para régimen de comunicación	54
Ejemplo práctico	55
Criterio profesional	55
4.4. Documentación para cuidado personal	55
Ejemplo práctico	55
4.5. Documentación para atribución del hogar	56
Ejemplo práctico	56
4.6. Documentación para conflictos con niños, niñas o adolescentes	56
Cuidado profesional	57
Ejemplo	57
4.7. Documentación cuando hay antecedentes de violencia	57
Ejemplo práctico	58
Redacción sugerida	58
4.8. Documentación cuando hay acuerdos incumplidos	58
Ejemplo práctico	58
Criterio profesional	59
4.9. Documentación para alimentos	59
Ejemplo práctico	59

Estrategia	59
4.10. Documentación para desacuerdos parentales	60
Ejemplo	60
4.11. Qué no conviene acompañar	60
4.12. Cómo ordenar la documental	61
Ejemplo de nombres de archivos	61
4.13. Cómo presentar la documental en el escrito	62
Fórmula útil	62
Ejemplo	62
4.14. Tabla práctica según supuesto	62
4.15. Error frecuente: acompañar demasiado	63
4.16. Error frecuente: no acompañar lo básico	64
4.17. Regla práctica final	64
5. Qué pasa después de presentar	66
5.1. Intervención de Receptoría y asignación de juzgado	66
5.2. Qué debe controlar la abogada después del sorteo	66
5.3. Pase al Consejero de Familia	67
5.4. Primer escenario: se fija audiencia directamente	67
Qué debe hacer la abogada	67
Acción práctica	68
5.5. Segundo escenario: primero se ordena notificar y denunciar correo electrónico	68
Qué debe hacer la abogada	68
Fórmula útil si falta correo de la otra parte	68
5.6. Tercer escenario: intervención previa del equipo técnico	69
Qué debe hacer la abogada	69
Estrategia profesional	69
5.7. Cuarto escenario: el Consejero considera que la etapa no es útil	70
Ejemplo práctico	70
Qué debe hacer la abogada	70
5.8. Si el juzgado observa la presentación	70
Qué debe hacer la abogada	71
Fórmula útil	71
5.9. Si se detecta expediente previo	71
Qué debe hacer la abogada	71
Fórmula útil	72
5.10. Qué hacer si se fija audiencia demasiado lejana	72
Fórmula útil	72
5.11. Qué hacer si la otra parte no fue notificada	72
Fórmula útil	72

5.12. Qué hacer si la otra parte se presenta con defensoría	73
5.13. Qué hacer si hay medidas de violencia vigentes	73
Fórmula útil	73
5.14. Qué debe hacer la abogada apenas sale el primer despacho	74
5.15. Ejemplo práctico completo	74
Qué hace la abogada	74
5.16. Segundo ejemplo práctico	75
Qué hace la abogada	75
5.17. Tercer ejemplo práctico	75
Qué hace la abogada	75
5.18. Error frecuente: presentar y no controlar	76
5.19. Error frecuente: no preparar al cliente para lo que sigue	76
5.20. Regla práctica final	76
6. Notificación: no hay traslado de demanda	78
6.1. Qué se notifica en etapa previa	78
6.2. Cómo explicárselo al cliente	79
6.3. Qué debe controlar la abogada antes de notificar	79
6.4. Qué hacer si no se conoce bien el domicilio	79
Fórmula práctica	80
6.5. Qué pasa si la otra parte se presenta	80
6.6. Qué pasa si la otra parte no comparece	80
Fórmula práctica para pedir cierre	81
6.7. Qué pasa si la parte requerida comparece sin abogado	81
6.8. Notificación y audiencia virtual	81
6.9. Preparación del cliente para audiencia virtual	82
Mensaje práctico para enviar al cliente	82
6.10. Qué hacer si el cliente quiere estar con el niño al lado	83
Fórmula para el cliente	83
6.11. Qué hacer si hay violencia o restricción vigente	83
Fórmula práctica	83
6.12. Qué hacer si la cédula vuelve negativa	84
Fórmula práctica	84
6.13. Qué hacer si se notificó correctamente pero la audiencia se frustra	84
Ejemplo	85
6.14. Diferencia con la etapa contenciosa	85
6.15. Modelo de pedido de notificación	85
6.16. Modelo cuando ya hay audiencia fijada	85
6.17. Modelo cuando se pide audiencia virtual	86
6.18. Modelo cuando hay restricciones o violencia	86

6.19. Errores frecuentes	86
Error 1: pedir traslado de demanda	86
Error 2: no controlar el diligenciamiento	86
Error 3: no preparar al cliente para audiencia virtual	86
Error 4: permitir que el cliente se conecte acompañado por terceros	86
Error 5: no informar medidas de violencia	87
Error 6: creer que la incomparecencia de la otra parte equivale automáticamente a ganar	87
6.20. Regla práctica final	87
7. Rol del Consejero de Familia	88
7.1. El Consejero no decide el conflicto	88
7.2. Qué hace el Consejero en términos prácticos	89
7.3. Qué debe hacer la abogada frente al Consejero	89
7.4. Cómo presentarse en audiencia	90
7.5. El Consejero ordena la dinámica de la audiencia	90
7.6. El Consejero puede sugerir, pero el acuerdo lo hacen las partes	91
Fórmula útil	91
7.7. Qué propuestas puede sugerir el Consejero	91
7.8. Ejemplo práctico: régimen de comunicación	92
7.9. Ejemplo práctico: cuidado personal	92
7.10. Ejemplo práctico: alimentos	93
7.11. Cuándo pedir intervención del equipo técnico	93
Fórmula útil	93
7.12. Cómo actuar si el Consejero propone algo inconveniente	94
Ejemplo	94
7.13. Cómo actuar si la otra parte usa la audiencia para atacar	94
7.14. Cómo actuar si el cliente se desborda	95
7.15. Acuerdos provisorios sugeridos por el Consejero	95
7.16. Si no hay acuerdo	96
Fórmula útil	96
7.17. Qué debe quedar en acta	96
7.18. Error frecuente: creer que el Consejero “va a resolver”	97
7.19. Error frecuente: ir sin propuesta	97
7.20. Error frecuente: aceptar acuerdos vagos	98
7.21. Regla práctica final	98
8. Intervención del equipo técnico	100
8.1. Marco práctico de intervención	100
8.2. Cuándo puede intervenir el equipo técnico	100
8.3. Quiénes integran el equipo técnico	101

8.4. Qué puede hacer el equipo técnico	101
8.5. Cuándo pedirlo desde el escrito inicial	102
Ejemplo 1: niño que no quiere ver al padre	102
Fórmula útil	102
8.6. Ejemplo 2: antecedentes de violencia	103
Fórmula útil	103
8.7. Ejemplo 3: cuidado personal conflictivo	103
Fórmula útil	103
8.8. Intervención antes de la primera audiencia	103
8.9. Intervención entre audiencias	104
8.10. Intervención después de un acuerdo provisorio	104
Ejemplo	104
8.11. Cómo preparar al cliente para la entrevista técnica	105
Mensaje práctico para el cliente	105
8.12. Qué no debe hacer el cliente	105
8.13. Cómo debe actuar la abogada frente al informe técnico	106
8.14. Diferencia con una pericia de etapa contenciosa	107
8.15. Cómo señalar un problema del informe sin “impugnar”	107
No conviene	107
Conviene	107
8.16. Cuándo pedir ampliación o nueva intervención	107
Fórmula útil	108
8.17. Equipo técnico y escucha del niño	108
8.18. Ejemplo práctico: adolescente que no quiere pernoctar	109
8.19. Ejemplo práctico: sospecha de obstaculización vincular	109
Fórmula útil	110
8.20. Ejemplo práctico: salud mental de un progenitor	110
Redacción profesional	110
8.21. El equipo técnico no reemplaza la estrategia jurídica	110
8.22. Qué hacer si el equipo técnico sugiere terapia u orientación parental	111
Redacción útil	112
8.23. Qué pedir después del informe técnico	112
Fórmula para pedir nueva audiencia	112
8.24. Error frecuente: pedir equipo técnico para demorar	112
8.25. Error frecuente: no pedir equipo técnico cuando hace falta	113
8.26. Error frecuente: usar el informe como arma	113
8.27. Regla práctica final	113
9. Estrategia profesional para la primera audiencia	115
9.1. Qué debe trabajar la abogada antes de la audiencia	115

9.2. Preguntas útiles para preparar al cliente	116
9.3. Diferenciar deseo de propuesta	117
9.4. La audiencia no es para descargar enojo	118
9.5. Rol activo de la abogada durante la audiencia	118
Fórmula útil	119
9.6. Preparar una propuesta principal y una alternativa	119
Ejemplo	119
9.7. Ejemplo práctico: régimen de comunicación	120
9.8. Ejemplo práctico: comunicación con conflicto alto	120
Fórmula útil	121
9.9. Ejemplo práctico: cuidado personal	121
Propuesta profesional	121
9.10. Ejemplo práctico: cuidado alternado	121
Propuesta profesional	122
9.11. Ejemplo práctico: alimentos	122
Propuesta profesional	123
9.12. Ejemplo práctico: atribución del hogar	123
9.13. Ejemplo práctico: desacuerdos parentales	124
Cambio de colegio	124
Tratamiento psicológico o fonoaudiológico	124
Viaje	124
9.14. Cuando hay violencia o riesgo	124
Fórmula útil	125
9.15. Cuándo conviene pedir acuerdo provisorio	125
Fórmula útil	126
9.16. Cómo evitar acuerdos vagos	126
9.17. Qué hacer si la otra parte no quiere acordar nada	127
9.18. Qué hacer si el Consejero propone una pauta intermedia	127
Fórmula útil	128
9.19. Qué hacer si el cliente quiere aceptar cualquier cosa	128
9.20. Qué hacer si el cliente quiere rechazar todo	128
9.21. Preparación emocional del cliente	129
Mensaje práctico para el cliente	129
9.22. Checklist de preparación de audiencia	129
9.23. Frases profesionales útiles para audiencia	130
9.24. Qué debe quedar claro al finalizar la audiencia	131
9.25. Error frecuente: ir sin propuesta	131
9.26. Error frecuente: confundir firmeza con agresividad	132
9.27. Error frecuente: acordar sin prever incumplimientos	132

9.28. Regla práctica final	132
10. Errores que debe evitar la abogada	134
10.1. Error 1: presentar una demanda encubierta	134
Por qué es un error	134
No conviene escribir	134
Conviene escribir	134
Regla práctica	135
10.2. Error 2: acompañar capturas y chats sin criterio	135
Por qué es un error	135
Cuándo sí pueden acompañarse	135
Ejemplo	135
Regla práctica	136
10.3. Error 3: prometerle al cliente que el Consejero va a resolver	136
Por qué es un error	136
Qué debe explicarle la abogada al cliente	136
Regla práctica	136
10.4. Error 4: no preparar al cliente para escuchar	136
Por qué es un error	137
Qué debe hacer la abogada antes de la audiencia	137
Mensaje práctico para el cliente	137
Regla práctica	137
10.5. Error 5: aceptar acuerdos vagos	137
No conviene aceptar	138
Por qué es un error	138
Redacción correcta	138
Regla práctica	138
10.6. Error 6: no pedir cierre cuando la etapa está agotada	139
Cuándo puede estar agotada	139
Por qué es un error sostenerla artificialmente	139
Fórmula útil	139
Regla práctica	139
10.7. Error 7: ir a la audiencia sin propuesta concreta	140
Por qué es un error	140
Ejemplo	140
Regla práctica	140
10.8. Error 8: no pedir equipo técnico cuando el caso lo requiere	140
Cuándo corresponde evaluarlo	140
Por qué es un error no pedirlo	141
Fórmula útil	141

Regla práctica	141
10.9. Error 9: tratar el informe técnico como una pericia contenciosa	141
Por qué es un error	141
Qué puede hacerse si hay errores	141
No conviene decir	141
Conviene decir	142
Regla práctica	142
10.10. Error 10: permitir que el niño quede expuesto al conflicto	142
Por qué es un error	142
Qué debe advertir la abogada	142
Regla práctica	142
10.11. Error 11: aceptar acuerdos que el cliente no puede cumplir	142
Ejemplo	143
Por qué es un error	143
Regla práctica	143
10.12. Error 12: no dejar constancia clara de lo ocurrido	143
Por qué es importante	143
Regla práctica	143
10.13. Error 13: confundir prudencia con debilidad	144
Regla práctica	144
10.14. Cuadro de errores y corrección práctica	144
10.15. Regla práctica final	145
11. Acuerdos provisionales: herramienta clave	146
11.1. Para qué sirve un acuerdo provisional	146
11.2. Cuándo conviene proponer un acuerdo provisional	147
11.3. Cuándo no conviene acordar provisionalmente	147
11.4. Elementos que debe tener todo acuerdo provisional	148
11.5. Lo que no sirve como acuerdo provisional	149
11.6. Modelo: régimen de comunicación provisional	150
11.7. Modelo: revinculación gradual	150
11.8. Modelo: comunicación con punto neutral	150
11.9. Modelo: acuerdo provisional con intervención del equipo técnico	151
11.10. Modelo: alimentos provisionales	151
11.11. Modelo: pago directo de gastos	151
11.12. Modelo: organización de vacaciones	152
11.13. Modelo: cumpleaños y fechas especiales	152
11.14. Modelo: comunicación escrita entre progenitores	152
11.15. Modelo: compromiso de iniciar terapia u orientación parental	153
11.16. Modelo: cuidado personal provisional	153

11.17. Modelo: retiro de pertenencias del hogar	153
11.18. Qué debe cuidar la abogada antes de aceptar	153
11.19. Acuerdo provisorio no significa renuncia	154
Fórmula útil	155
11.20. Cuidado con los acuerdos que después se usan en contra	155
11.21. Cuándo pedir revisión	155
Fórmula útil	156
11.22. Qué hacer si el acuerdo provisorio se incumple	156
Fórmula útil	156
11.23. Acuerdos parciales	157
Fórmula útil	157
11.24. La importancia del acta	157
11.25. Error frecuente: acordar “buena comunicación”	158
Mejor redacción	158
11.26. Error frecuente: no poner plazo	159
No conviene	159
Conviene	159
11.27. Error frecuente: no prever retiro y reintegro	159
11.28. Error frecuente: aceptar acuerdos imposibles	159
11.29. Regla práctica final	160
12. Cierre de la etapa previa	161
12.1. Cierre con acuerdo	161
12.2. Qué debe contener el acta de acuerdo	161
12.3. Ejemplo de acuerdo vago	162
12.4. Ejemplo de acuerdo bien redactado: comunicación	163
12.5. Ejemplo de acuerdo con punto neutral	163
12.6. Ejemplo de acuerdo alimentario	163
12.7. Ejemplo de acuerdo de cuidado personal	164
12.8. Ejemplo de acuerdo con intervención terapéutica	164
12.9. Control profesional antes de prestar conformidad	164
Fórmula útil	165
12.10. Cierre con acuerdo parcial	165
Fórmula útil	166
12.11. Cierre sin acuerdo	166
12.12. Qué debe quedar asentado si no hay acuerdo	166
12.13. Ejemplo de cierre sin acuerdo	167
12.14. Cierre por incomparecencia	168
Fórmula útil	168
12.15. Cierre pedido por una parte	168

12.16. Cuándo conviene pedir cierre	168
12.17. Cuándo no conviene pedir cierre todavía	169
12.18. Modelo de pedido de cierre por etapa agotada	169
12.19. Modelo de pedido de cierre por dilación	170
12.20. Modelo de pedido de cierre por incomparecencia reiterada	170
12.21. Qué pasa después del cierre	170
12.22. Paso estratégico a etapa contenciosa	170
12.23. Cuidado con el acta final	171
Fórmula útil	172
12.24. Error frecuente: cerrar con acuerdo mal redactado	172
12.25. Error frecuente: no pedir cierre cuando ya no hay nada que conciliar	172
12.26. Error frecuente: pedir cierre demasiado pronto	172
12.27. Regla práctica final	173
13. Paso a etapa contenciosa	174
13.1. Cambio de lógica: de conciliar a demandar	174
13.2. No confiarse en que “ya quedó todo dicho”	175
13.3. Qué debe hacer la abogada antes de demandar	176
13.4. Qué valor tiene lo ocurrido en etapa previa	177
13.5. Demanda posterior a etapa previa por régimen de comunicación	177
Ejemplo de pretensión	178
Ejemplo con revinculación	178
13.6. Demanda posterior por cuidado personal	178
No conviene	178
Conviene	178
13.7. Demanda posterior por alimentos	179
Pretensión práctica	180
13.8. Demanda posterior por atribución del hogar	180
Pretensión práctica	180
13.9. Qué hacer con la demanda que se presentó “de más” en etapa previa	181
Fórmula útil	181
13.10. Adecuación de pretensión	181
Ejemplo	182
Ejemplo	182
13.11. Qué hechos deben incluirse en la demanda	182
13.12. Cómo mencionar la etapa previa en la demanda	183
Fórmula práctica	183
13.13. Ofrecimiento de prueba	183
13.14. No trasladar mecánicamente toda la documental	184
Ejemplo	185

13.15. Medidas provisionales o cautelares	185
13.16. Ejemplo de pedido de medida provisional en comunicaci3n	185
13.17. Ejemplo de pedido de alimentos provisionales	186
13.18. Ejemplo de pedido de cuidado provisional	186
13.19. El valor de las actas de etapa previa	186
13.20. Qu3 hacer si hubo acuerdo provisional incumplido	187
F3rmula 3til	187
13.21. Qu3 hacer si hubo informe t3cnico previo	187
13.22. C3mo pedir nueva intervenci3n t3cnica en demanda	187
13.23. Ministerio P3blico y ni3os, ni3as o adolescentes	188
13.24. Qu3 pasa con los procesos de tr3mite especial	188
13.25. Estructura pr3ctica de demanda luego de etapa previa	188
I. Personer3a y domicilio	189
II. Objeto	189
III. Antecedentes familiares	189
IV. Etapa previa	189
V. Hechos actuales	189
VI. Derecho	189
VII. Prueba	189
VIII. Medidas provisionales	189
IX. Petitorio	189
13.26. Modelo de p3rrafo de objeto	190
13.27. Modelo de p3rrafo sobre etapa previa	190
13.28. Modelo de petitorio b3sico	190
13.29. Error frecuente: demandar igual que se escribi3 la solicitud	190
13.30. Error frecuente: no aprovechar lo ocurrido en etapa previa	191
13.31. Error frecuente: no pedir medidas provisionales	191
13.32. Error frecuente: formular pretensiones vagas	191
13.33. Regla pr3ctica final	192
14. Actualizaci3n importante sobre alimentos	193
14.1. Por qu3 esta actualizaci3n importa en la pr3ctica	193
14.2. Primera opci3n: iniciar alimentos por etapa previa	194
Ejemplo pr3ctico	194
Modelo de planteo en etapa previa	195
14.3. Segunda opci3n: radicaci3n directa ante Juzgado de Familia o de Paz	195
Ejemplo pr3ctico	195
Modelo de criterio profesional	196
14.4. La elecci3n corresponde a la parte actora	196
14.5. Criterio pr3ctico para elegir la v3a	197

14.6. Cuadro comparativo práctico	197
14.7. Qué documentación preparar en alimentos	198
14.8. Si se elige etapa previa alimentaria	199
Propuesta práctica	199
14.9. Si se elige vía directa	200
Fórmula práctica	200
14.10. Alimentos provisorios como punto estratégico	200
14.11. Cuidado con usar etapa previa como dilación	201
Fórmula útil	201
14.12. Cuidado con acuerdos alimentarios vagos	201
14.13. Modelo de acuerdo alimentario en etapa previa	202
14.14. Modelo con pago directo	202
14.15. Modelo con actualización	202
14.16. Advertencia profesional para la guía	203
14.17. Regla práctica final	203
15. Modelo base de solicitud de trámite	204
PROMUEVE SOLICITUD DE TRÁMITE — ETAPA PREVIA	204
I. OBJETO	204
II. DATOS DE LAS PARTES	204
Parte solicitante	204
Parte requerida	204
Niño/a o adolescente involucrado/a	205
III. ANTECEDENTES MÍNIMOS	205
IV. SITUACIÓN ACTUAL	205
V. DOCUMENTACIÓN ACOMPAÑADA	206
VI. PETICIÓN DE AUDIENCIA	206
VII. EVENTUAL INTERVENCIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO	206
VIII. PETITORIO	207
Aviso de responsabilidad profesional	208