

SILVANA DUCE

• **Datos personales:**

Edad: 43 años

DNI: 29.535.458

C.U.I.T.: 27-29535458-0

Domicilio: Ayacucho 2175 – Recoleta - C.A.B.A.

Celular: 116-814-9680

Correo electrónico: silvanaduce01@gmail.com

• **Formación Académica:**

- **Universidad de Buenos Aires – Facultad de Derecho – POSGRADO**

Programa de Actualización en Derecho Notarial, Registral, Inmobiliario y Societario

Aprobado en diciembre de 2024.

- **Universidad de Buenos Aires - Facultad de Derecho - Grado**

Título obtenido: Abogada - Egreso: 24 de Abril de 2021.

• **Otros:**

- **Curso y examen de *Práctica Notarial* en el Colegio de Escribanos de la CABA (2024) – Nota: 9 (nueve)**

- Diplomatura en Derecho Privado a cargo del Dr. Fernández Leiva – UNA (2024) modalidad virtual.

- Capacitación: *Implicancias y alcances de la Resolución N° 242/23 de la UIF - Consejo Federal del Notariado Argentino* (2024)

- Curso preparatorio para Concursos Notariales en la UNA (2023)

- Seminario de *Derecho de la Inmigración* (UBA DERECHO)

- Curso de actualización “*Abogados por los Pibes*” (UBA DERECHO)
- Curso de capacitación “*Derechos del Niño: abordajes prácticos*” (UBA DERECHO)
- Curso de capacitación “*Derecho Procesal Constitucional*” (UBA DERECHO 2022)
- Curso de capacitación “*Proceso de Divorcio*” (UBA DERECHO 2022)
- Curso de capacitación: “*Derecho Procesal Civil*” (UBA DERECHO 2022)
- Taller: “*Amparos en discapacidad*” (UBA DERECHO 2022)
- Diplomatura en Derecho Alimentario y Agro-negocios - Universidad de Buenos Aires – Facultad de Derecho (2021)
- Instituto Sagrada Familia de Quilmes: Titulo: Perito Mercantil

• **Conocimientos informáticos:**

- Word, Excel. Google Drive. Redes sociales. Correo electrónico. PJN.
- Ingecert. Protocol

• **Idiomas:**

- Inglés: Lectura, escritura y oralidad nivel medio.
- Portugués: Lectura, escritura y oralidad nivel básico.

• **Experiencia Profesional:**

- **Escribanía Urresti (2025):** Expedición de 1ras o ulteriores copias. Permisos de Manejo/ de Viajes.- Manejo de Protocolo.- Legalizaciones.-
- **Escribanía Botte (2023):** Certificaciones. Autorizaciones de viaje/manejo. Legalizaciones y trámites ante el Colegio de Escribanos de CABA. Confección de Escrituras (Constitución de Sociedades, operatorias inmobiliarias, etc). Manejo de Protocolo.-

- **Estudio Jurídico Lex-pharma (2006)**

Tareas de índole administrativas en general. Trámites bancarios, etc.

- **Juzgado Civil y Comercial Nro. 5 de Quilmes (A cargo del Dr. Córdoba Sosa) – Meritoria (2002).** Atención en mesa de entradas. Confronte de cédulas y mandamientos. Encargada de su diligenciamiento a la oficina de notificaciones. Confección de informaciones sumarias y demás trámites administrativos del juzgado.