



# ***Manual de Usuario Cancillería***





## ***Digital***

*Usuario extranjero natural*

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Glosarios de iconos .....                                | 3  |
| Objetivo del manual.....                                 | 4  |
| Registro consular persona extranjera natural.....        | 5  |
| Paso 1: creación de usuario y activación de cuenta ..... | 5  |
| Paso 2: Inicio de sesión y datos migratorios .....       | 10 |
| Adjuntar documentos .....                                | 20 |
| Cuenta no activa .....                                   | 23 |
| Restablecimiento de contraseña .....                     | 25 |

## Glosarios de iconos

| Ícono   | Descripción                  |
|---|------------------------------|
|    | Actualizar                   |
|    | Editar                       |
|    | Agregar trámite              |
|    | Ver detalles                 |
|    | Eliminar                     |
|    | Ver recibo de pago           |
|    | Ver cita                     |
|    | Descargar documento aprobado |
|    | Mi perfil                    |
|    | Cerrar sesión                |
|    | Mis solicitudes              |
|    | Ver recaudos                 |
|   | Adjuntar documentos          |
|  | Ver documentos               |
|  | Reemplazar documento         |
|  | Terminar trámite             |
|  | Crear solicitud              |

## Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo guiar a las personas extranjeras naturales en el uso del portal **Cancillería Digital** para la identificación y gestión de trámites consulares. Proporciona instrucciones claras y detalladas para realizar el registro consular y, posteriormente, gestionar solicitudes de manera efectiva.

El proceso general consta de dos etapas principales:

1. **Registro Consular:** Creación de usuario, activación de cuenta y registro de datos personales, de contacto y familiares.
2. **Gestión de Trámites:** Una vez aprobado el registro, podrá iniciar solicitudes específicas, adjuntar documentación faltante y confirmar el método de pago.

## Registro consular persona extranjera natural

### ***Paso 1: creación de usuario y activación de cuenta***

Ingrese a la plataforma a través de la siguiente ruta:

<https://cancilleriadigital.mppre.gob.ve/>



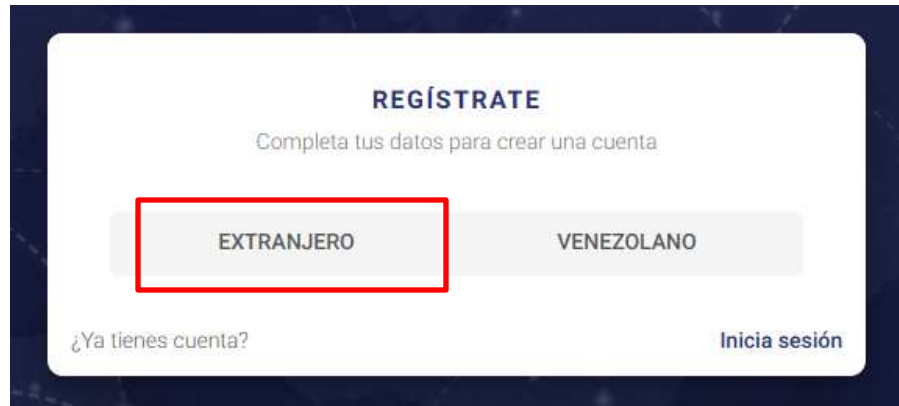
**Imagen 1.** Pantalla de inicio.

En la pantalla de inicio, haga clic en el botón **"Regístrate"**.



**Imagen 2.** Registro como nuevo usuario.

Seguidamente, deberá seleccionar “Extranjero”.



The image shows a registration form titled "REGÍSTRATE" with the subtitle "Completa tus datos para crear una cuenta". There are two buttons: "EXTRANJERO" (highlighted with a red box) and "VENEZOLANO". At the bottom left, there is a link "¿Ya tienes cuenta?" and at the bottom right, a button "Inicia sesión".

*Imagen 3. Registro como nuevo usuario extranjero.*

A continuación, se visualizará un formulario con los siguientes datos:

- Datos personales:
  - *Tipo de persona: seleccione la opción “Natural” como tipo de persona.*
  - *País de nacimiento: seleccione su país de nacimiento.*
  - *Tipo de documento: seleccione el tipo de identificación.*
  - *Documento de identidad: ingrese el número del documento de identidad.*
- Datos de cuenta:
  - *Correo electrónico: Ingresa una dirección de correo electrónico válida y activa.*
  - *Contraseña: Crea una contraseña segura que cumpla con los siguientes requisitos:*
    - ✓ *Mayúscula y minúscula.*
    - ✓ *Carácter especial.*
    - ✓ *Carácter numérico.*
    - ✓ *Mínimo 8 caracteres.*
  - *Confirmar contraseña: Vuelve a escribir la misma contraseña para verificarla.*

### REGÍSTRATE

Completa tus datos para crear una cuenta

**EXTRANJERO** VENEZOLANO

**DATOS PERSONALES**

\* Tipo de persona

\* País

\* Tipo de Identificación

\* Documento de Identidad

**DATOS DE CUENTA**

\* Correo electrónico

\* Contraseña

Mayúscula y minúscula  Carácter numérico

Carácter especial  Mínimo 8 caracteres

\* Confirmar contraseña

**REGISTRARSE**

Al registrarte aceptas nuestros [Términos](#) y [Política de Privacidad](#)

*Imagen 4. Registro de datos.*

Una vez ingresados los datos obligatorios, se habilitará el botón “Registrarse”.

### REGÍSTRATE

Completa tus datos para crear una cuenta

EXTRANJEROVENEZOLANO

#### DATOS PERSONALES

\* Tipo de persona:

\* País de nacimiento:

\* Tipo de identificación:

\* Documento de identidad:

#### DATOS DE CUENTA

\* Correo electrónico:

\* Contraseña:

✓ Mayúscula y minúscula✓ Carácter numérico

✓ Carácter especial✓ Mínimo 8 caracteres

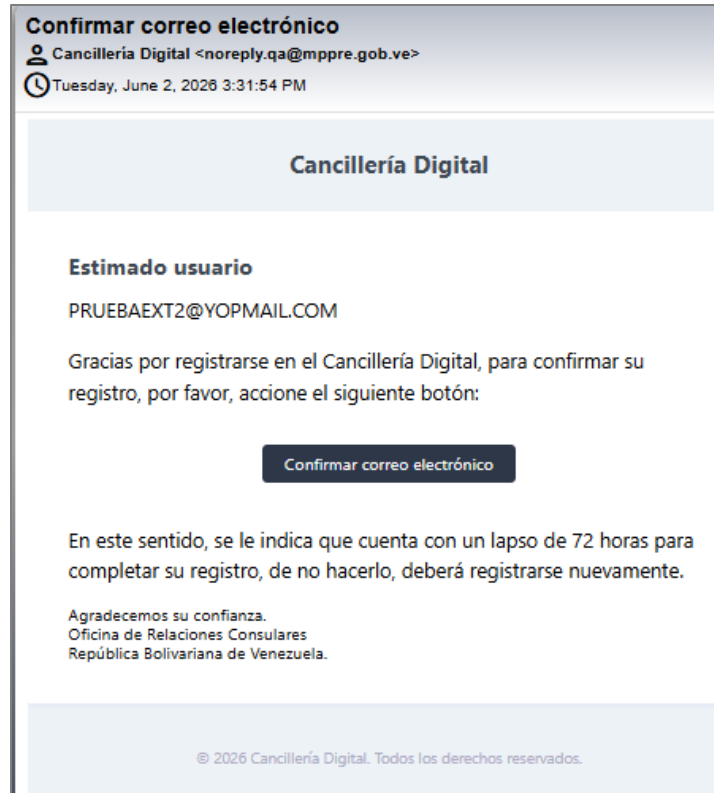
\* Confirmar contraseña:

REGISTRARSE

Al registrarte aceptas nuestros [Términos](#) y [Política de Privacidad](#)

*Imagen 5. Envío de datos registrados.*

Una vez accionado el botón “*Registrarse*” el sistema enviará al correo registrado una notificación, donde debe accionar el botón de “*Confirmar correo electrónico*” en un lapso de 72 horas para crear el usuario.



*Imagen 6. Confirmación de correo electrónico.*

Al hacer clic, se abrirá una nueva pestaña en su navegador confirmando la activación exitosa de su cuenta.



*Imagen 7. Registro de usuario y contraseña.*

## **Paso 2: Inicio de sesión y datos migratorios**

Vuelva a la página de inicio de la Cancillería Digital.

Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**, y haga clic en **"Ingresar"**.



*Imagen 8. Inicio de sesión.*

A continuación, deberá proporcionar información sobre su residencia actual:

- **País de residencia:** Seleccione el país donde reside actualmente.
- **Condición migratoria:** Seleccione la opción que corresponda a su situación.
  - **En tránsito:** Si selecciona esta opción, deberá ingresar la **fecha de llegada** al país y el **motivo** de su estancia. Luego, haga clic en **"Continuar"**.
  - **Permanente:** Si su condición es permanente, simplemente haga clic en **"Continuar"** para iniciar sesión y proceder con el registro consular.



Ministerio del Poder Popular para  
**RELACIONES  
EXTERIORES**

**CANCILLERÍA DIGITAL**

País donde reside

REPÚBLICA DE TURQUÍA

¿Su condición de migración en este país es?

EN TRANSITO  PERMANENTE

CONTINUAR

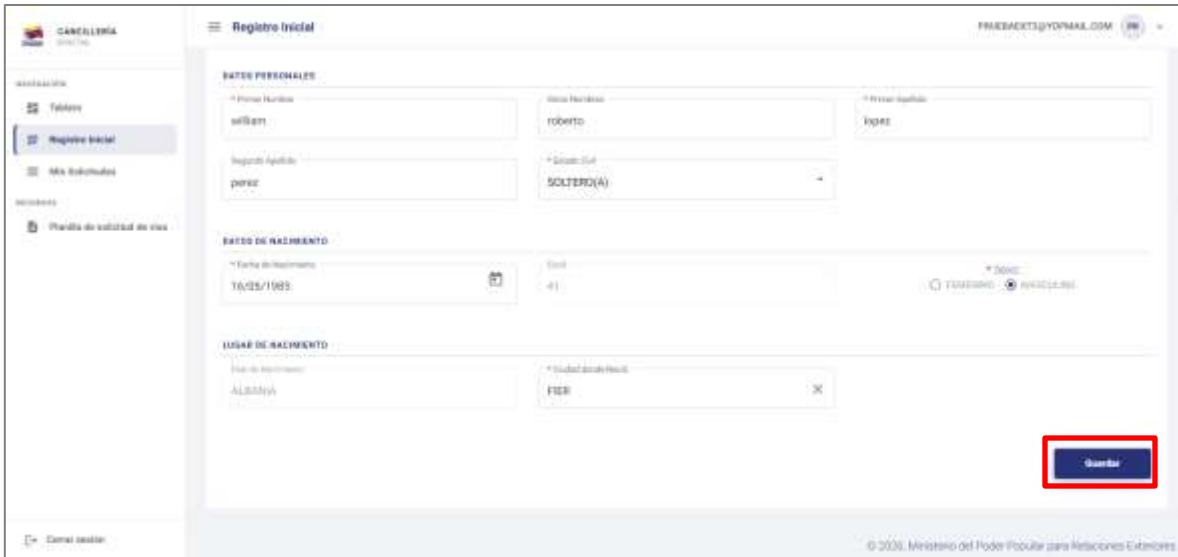
*Imagen 9. Registro de país de residencia y condición de migración.*

### **Paso 3: Completar el Registro Consular**

Una vez dentro del sistema, se desplegará el formulario de "Registro Consular", el cual se divide en tres secciones.

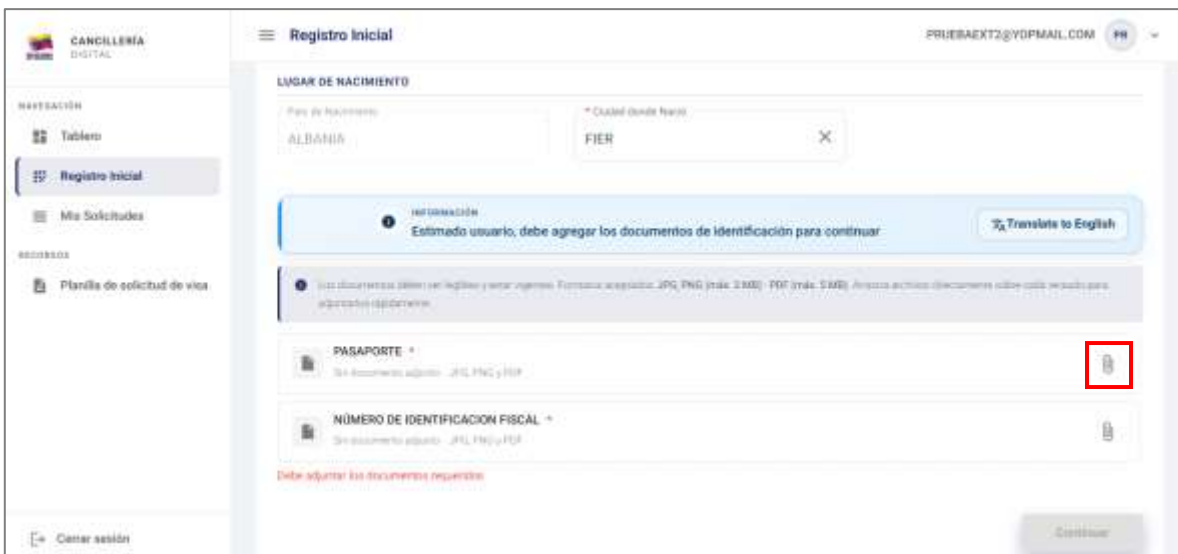
#### **3.1. Datos Básicos (Obligatorio)**

- Complete todos los campos del formulario. Algunos datos, como el tipo de usuario y persona, ya estarán precargados.
- Los campos incluyen: número de documento, fechas de expedición y vencimiento del pasaporte, nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, estado civil, país y ciudad de nacimiento.
- Una vez completados, haga clic en "**Guardar**". Esto habilitará el botón para la siguiente sección.



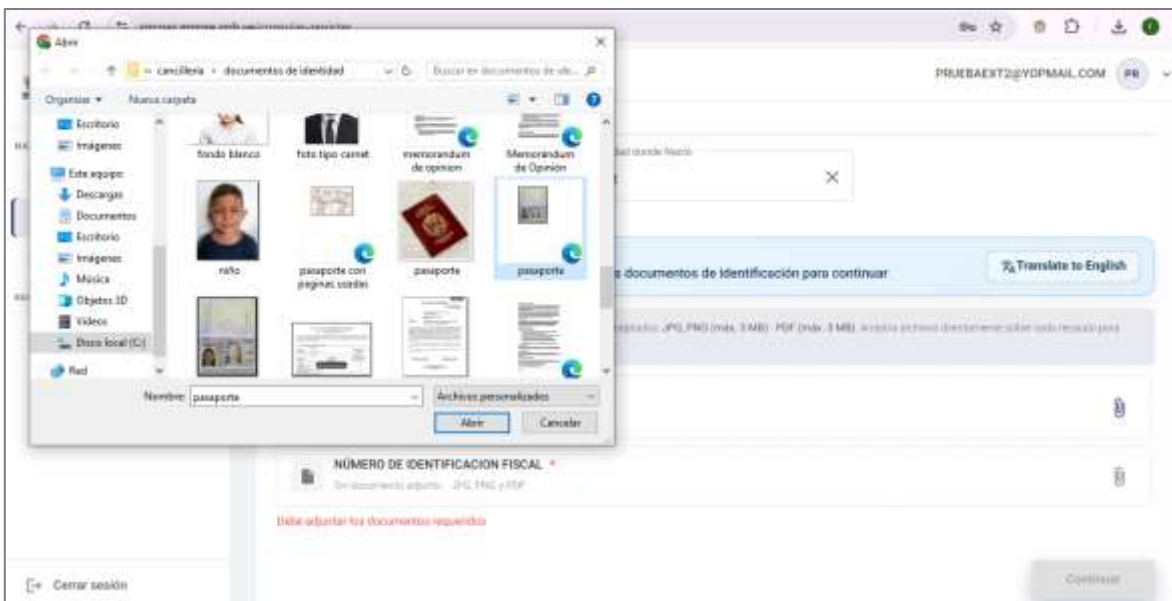
*Imagen 10. Registro consular - Datos básicos.*

Una vez accionado el botón de “*Guardar*” se habilitará el botón de “*Adjuntar documentos*”



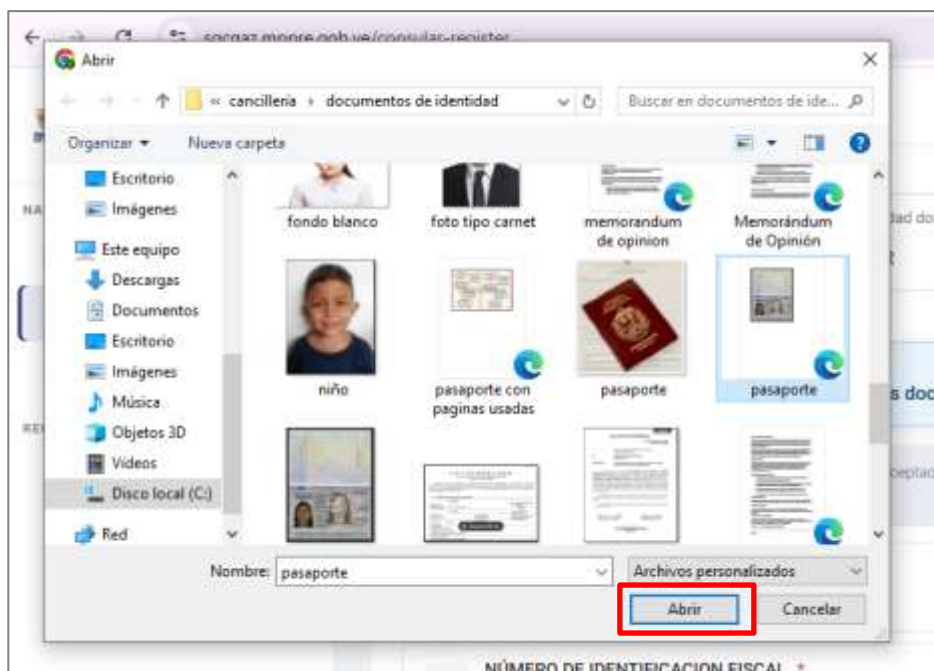
*Imagen 11. Registro consular – Adjuntar recaudos.*

Una vez accionado se habilitarán los archivos de la PC, donde debe seleccionar el documento que desea adjuntar al sistema.



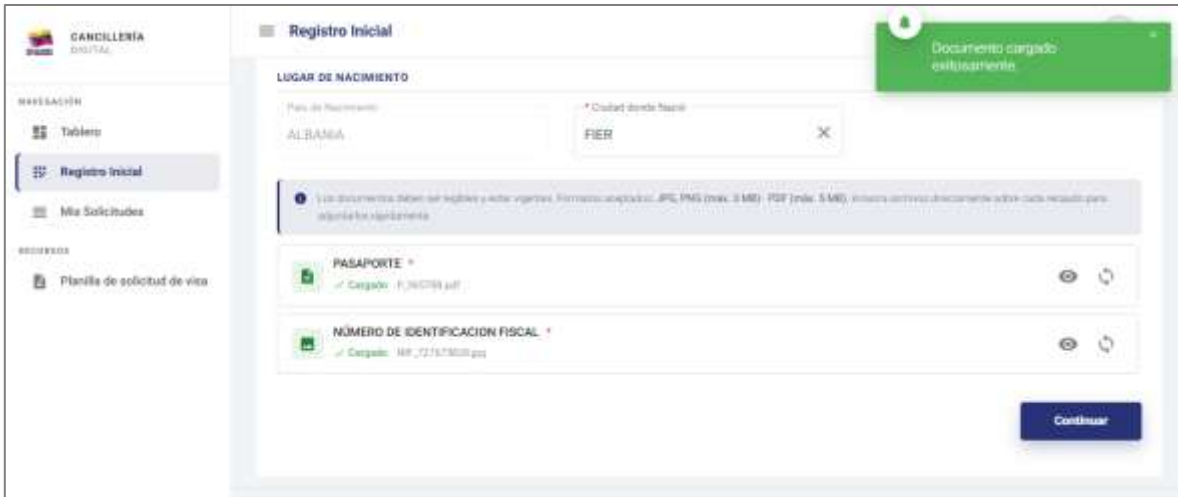
*Imagen 12. Selección del documento.*

Al seleccionar el recaudo debe guardar los cambios para continuar accionando el botón “Abrir” para subir el documento.



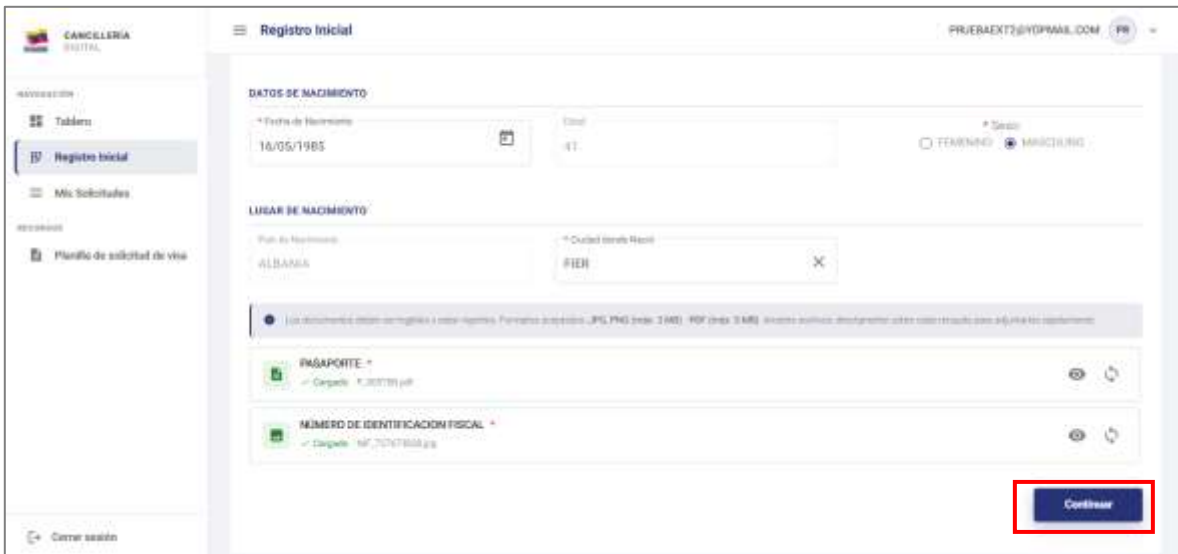
*Imagen 13. Guardar recaudo.*

Una vez guardados los recaudos obligatorios, se visualizará un mensaje de confirmación.



*Imagen 14. Visualización del documento adjuntado.*

Una vez cerrada la ventana de documentos, se habilita el botón “Continuar” ubicado en la parte inferior derecha, donde podrá avanzar a la segunda sección.



*Imagen 15. Datos básicos.*

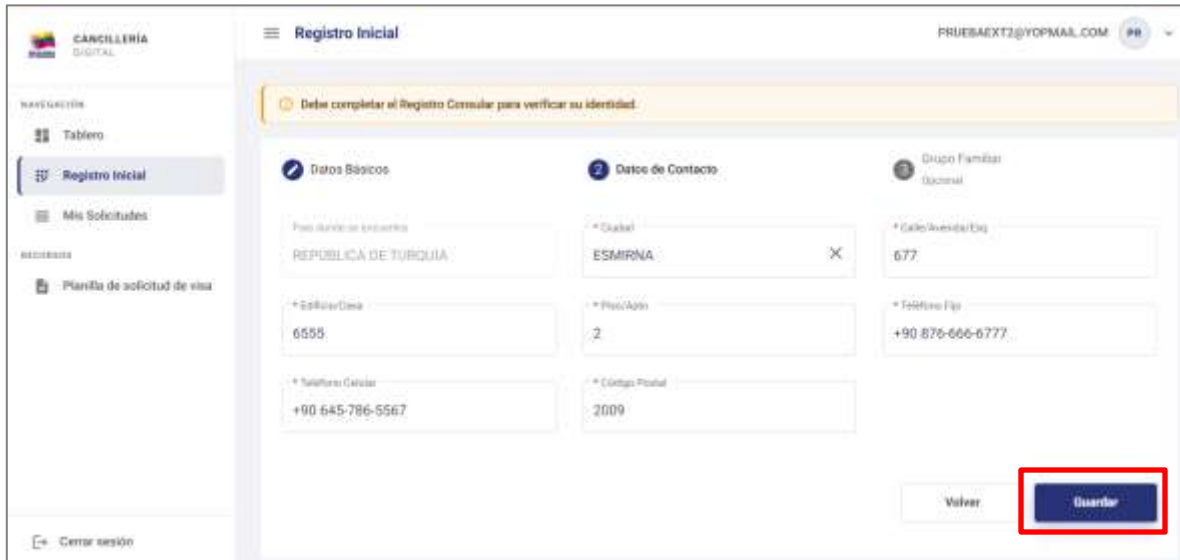
### 3.2. Datos de Contacto (Obligatorio)

1. Complete la información de su domicilio actual:

- **País:** (Precargado)
- **Ciudad:** Seleccione o modifique si es necesario.
- **Dirección detallada:** Calle/Avenida, Edificio/Casa, Piso/Apto.
- **Teléfonos:** Fijo y celular.

- **Código postal.**

2. Haga clic en **"Guardar"** para almacenar la dirección



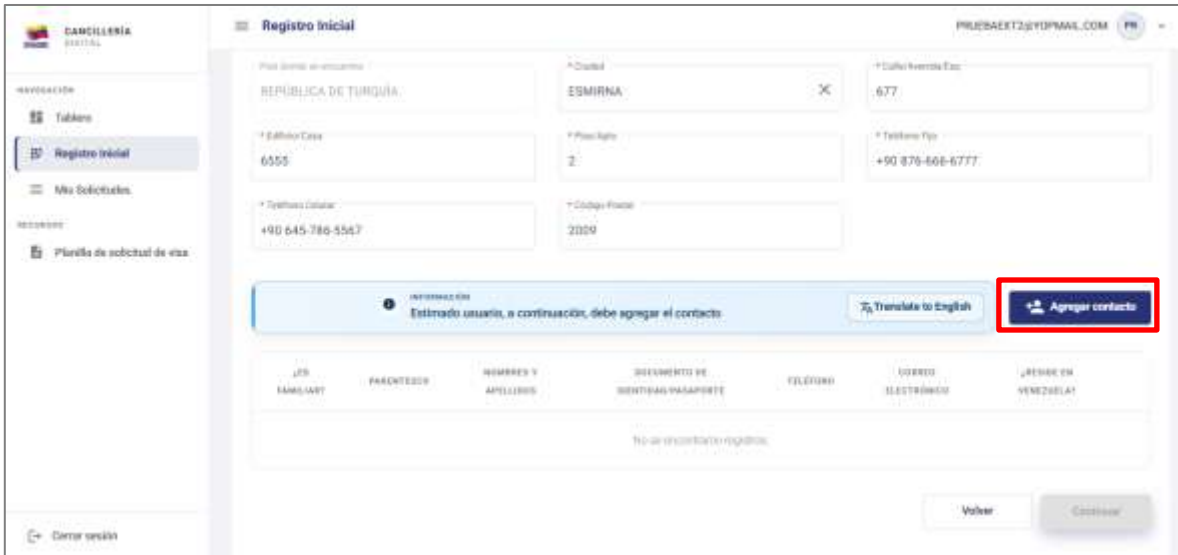
The screenshot shows a web interface for 'Registro Inicial' (Initial Registration) under the 'CANCELERÍA DIGITAL' header. The user is logged in as 'PRUEBAEXT2@YOPMAIL.COM'. A notification at the top states: 'Debe completar el Registro Consular para verificar su identidad.' The form is divided into three sections: '1 Datos Básicos', '2 Datos de Contacto', and '3 Grupo Familiar'. The 'Datos de Contacto' section is active and contains the following fields: 'País donde se encuentra' (REPUBLICA DE TURQUÍA), 'Ciudad' (ESMIRNA), 'Código Postal' (2009), 'Teléfono Celular' (+90 845-786-5567), 'Teléfono Fijo' (+90 876-666-6777), and 'Código Postal' (2009). A red box highlights the 'Guardar' button at the bottom right.

*Imagen 16. Registro consular – Datos de contacto.*

En la parte inferior, aparecerá la opción de **"Agregar contactos"**. Haga clic para registrar a las personas de contacto requeridas.

- **Contacto que no sea familiar del país donde se encuentra (obligatorio):** Complete nacionalidad, documento, nombre, apellido, teléfono y correo.

Una vez completados los campos del contacto, haga clic en **"Guardar"**. Repita el proceso si necesita agregar más contactos.



**CANCELLERIA DIGITAL**

**Registro Inicial**

PRELSAEXT2@YOPMAIL.COM

País donde se encuentra: REPUBLICA DE TURQUIA

\* Ciudad: ESMIRNA

\* Código Postal: 6555

\* Teléfono Celular: +90 645 786 5547

\* Ciudad/Avenida/Ext: 677

\* Teléfono Fijo: +90 876 606 6777

\* Año: 2020

Estimado usuario, si continúa, debe agregar el contacto.

Traducir to English

**Agregar contacto**

USUARIO: JES

PARCENTOS: PARECITOS

NOMBRES Y APELLIDOS: NOMBRES Y APELLIDOS

DOCUMENTO DE IDENTIDAD PASAPORTE: DOCUMENTO DE IDENTIDAD PASAPORTE

TELÉFONO: TELÉFONO

USUARIO ELECTRÓNICO: USUARIO ELECTRÓNICO

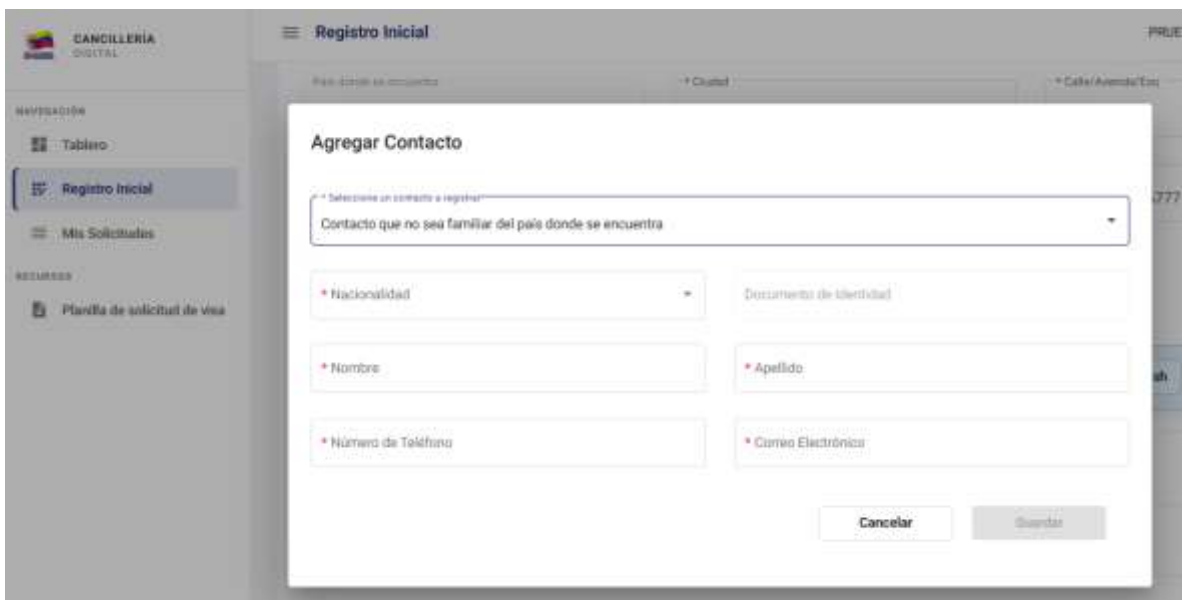
¿RESIDE EN VENEZUELA?: ¿RESIDE EN VENEZUELA?

No se encontraron registros.

Valor Continuar

Cerrar sesión

*Imagen 17. Datos de contacto – Agregar contacto.*



**CANCELLERIA DIGITAL**

**Registro Inicial**

PRELSAEXT2@YOPMAIL.COM

País donde se encuentra: REPUBLICA DE TURQUIA

\* Ciudad: ESMIRNA

\* Código Postal: 6555

\* Teléfono Celular: +90 645 786 5547

\* Ciudad/Avenida/Ext: 677

\* Año: 2020

**Agregar Contacto**

\* Seleccionar un contacto a registrar: Contacto que no sea familiar del país donde se encuentra

\* Nacionalidad: [dropdown]

Documento de Identidad: [input]

\* Nombre: [input]

\* Apellido: [input]

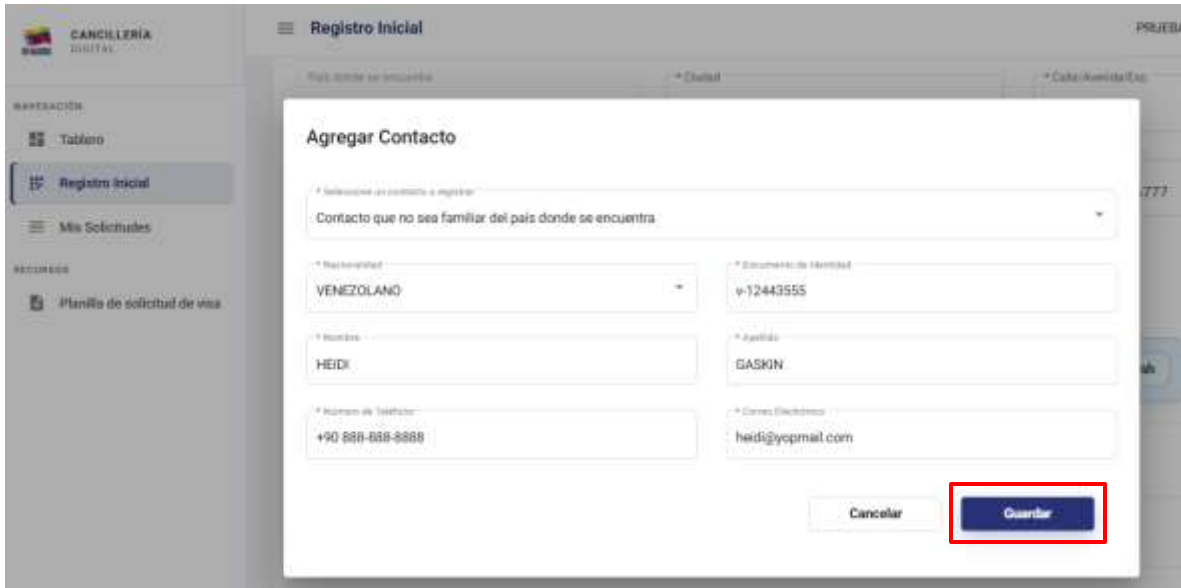
\* Número de Teléfono: [input]

\* Formulario Electrónico: [input]

Cancelar Guardar

*Imagen 18. Registro de persona de contacto.*

Al completar los campos obligatorios del formulario para registrar los datos de contacto, se habilitará el botón de “*Guardar*” para crear el registro.



**Registrar** | **Registro Inicial** | **PRUEBA**

País donde se encuentra:  Ciudad:  Calle/Avenida/Ext.:

**Agregar Contacto**

\* Seleccione un contacto a registrar  
Contacto que no sea familiar del país donde se encuentra

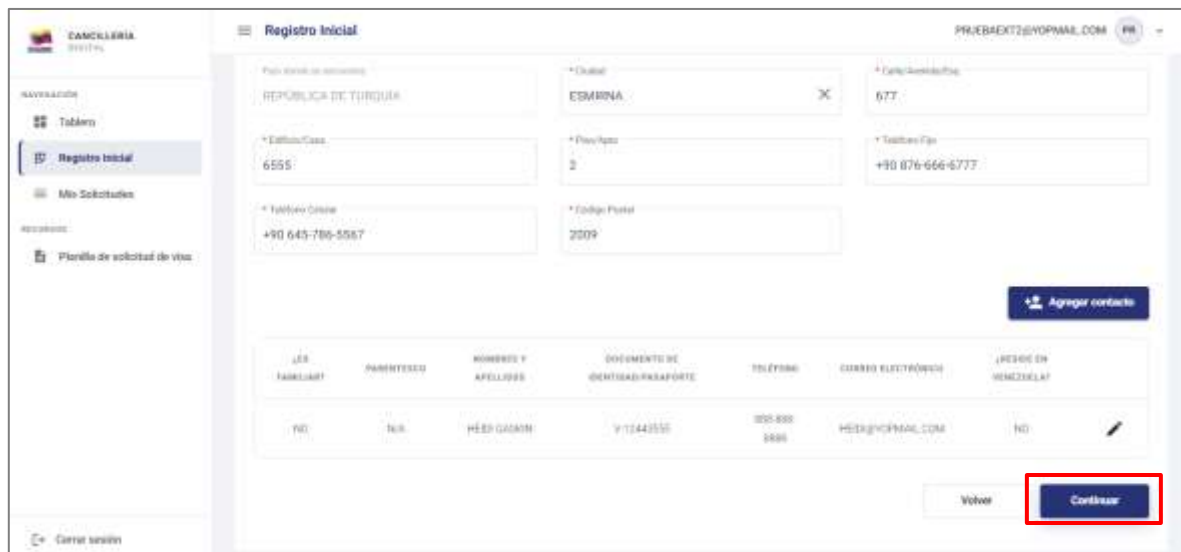
\* Nacionalidad:  \* Documento de Identidad:

\* Nombre:  \* Apellido:

\* Número de Teléfono:  \* Correo Electrónico:

*Imagen 19. Guardar contacto.*

Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **"Continuar"** para avanzar a la tercera sección.



**Registrar** | **Registro Inicial** | **PRUEBA** | **PRUEBAEKT2@YOPMAIL.COM**

País donde se encuentra:  Ciudad:  Calle/Avenida/Ext.:

\* Edificio/Casa:  \* Piso/Apto:  \* Teléfono/Fax:

\* Teléfono Celular:  \* Código Postal:

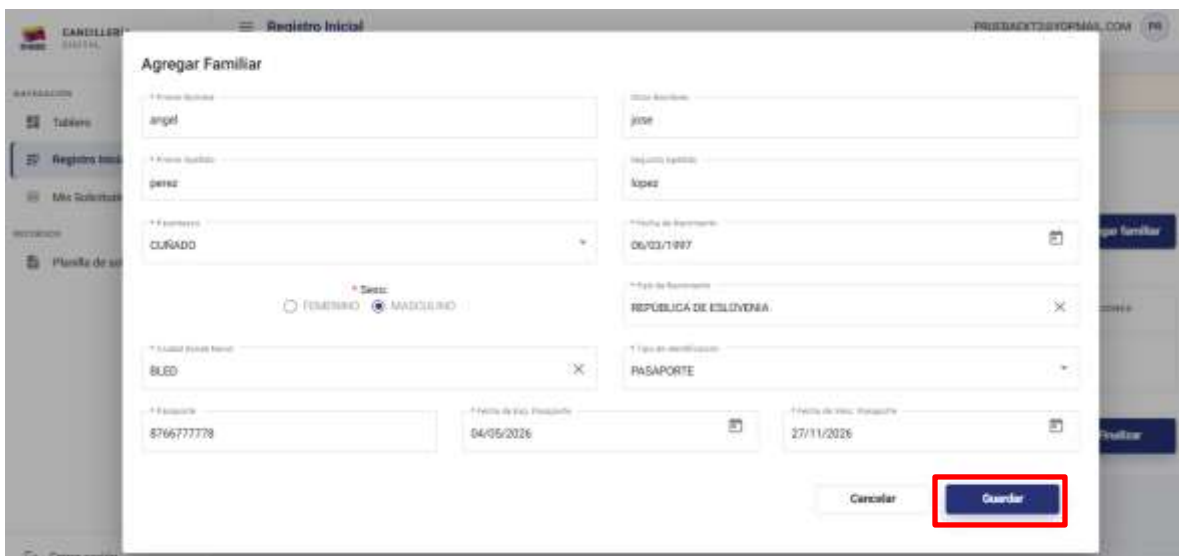
| LES | PARENTESCO | NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD/PASAPORTE | TELÉFONO     | CORREO ELECTRÓNICO | RESIDE EN VENEZUELA? |
|-----|------------|---------------------|----------------------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| NO  | NO         | HEIDI GASKIN        | V12443555                        | 888-888-8888 | HEIDI@YOPMAIL.COM  | NO                   |

*Imagen 20. Registro consular – Datos de contacto.*

### 3.3. Grupo Familiar (Opcional)

En esta sección, puede registrar a los miembros de su familia. Si registró un familiar que reside en el mismo país en la sección anterior, este aparecerá automáticamente en la lista.

- **Para agregar un nuevo familiar:** Haga clic en el botón "+ Agregar familiar" en la esquina superior derecha.
- Complete el formulario con los datos personales del familiar:
  - Parentesco, fecha de nacimiento, país y ciudad de nacimiento.
  - Nombres, apellidos, sexo.
  - Tipo y número de identificación (Pasaporte), con sus fechas de expedición y vencimiento.
- **Para casos específicos (menores de edad, venezolanos, etc.), consulte la sección Casos Especiales más abajo.**
- Una vez ingresados los datos, haga clic en "**Guardar**".



Registro Inicial

### Agregar Familiar

1 Nombre(s): angel

2 Apellido(s): JOSE

3 Apellido(s): DIEGO

4 Apellido(s):

5 Parentesco: CUÑADO

6 Sexo:  FEMENINO  MASCULINO

7 Fecha de Nacimiento: 06/03/1997

8 País de Nacimiento: REPUBLICA DE ESLOVENIA

9 Ciudad donde nació: SLED

10 Tipo de identificación: PASAPORTE

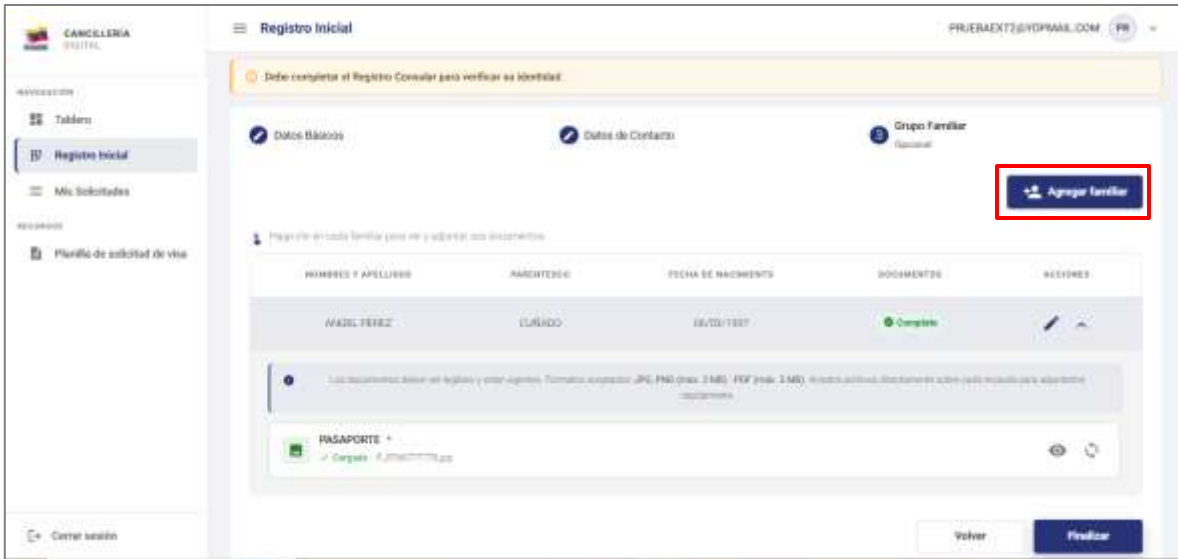
11 Pasaporte: 876677778

12 Fecha de Exp. Pasaporte: 04/05/2026

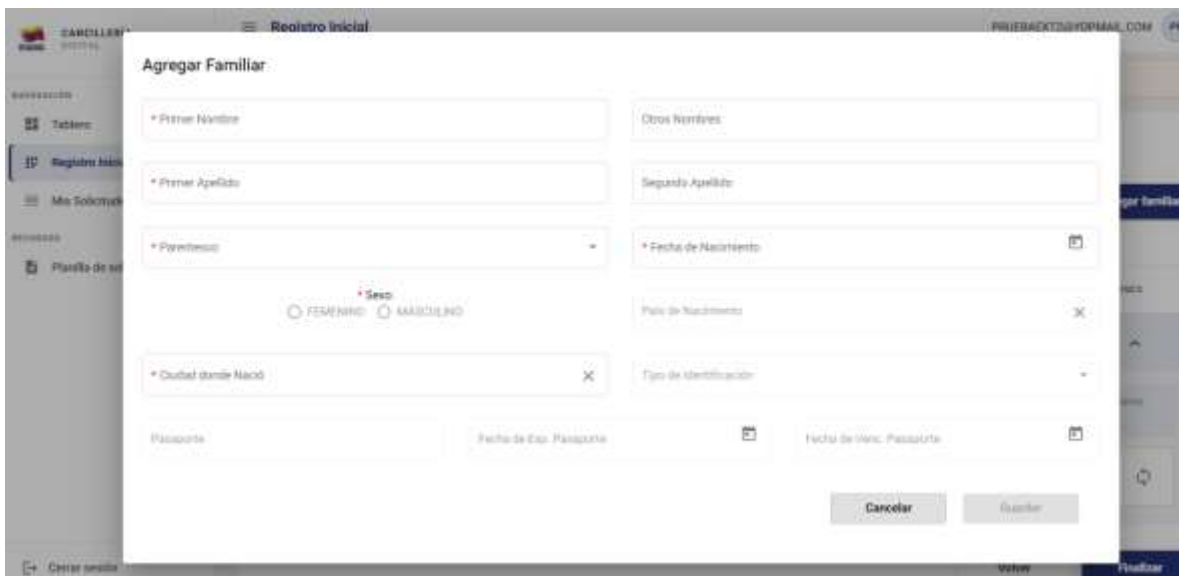
13 Fecha de venc. Pasaporte: 27/11/2026

Cancelar Guardar

*Imagen 21. Registro consular – Grupo familiar.*



*Imagen 22. Agregar familiar.*



*Imagen 23. Pantalla para colocar los datos del familiar.*

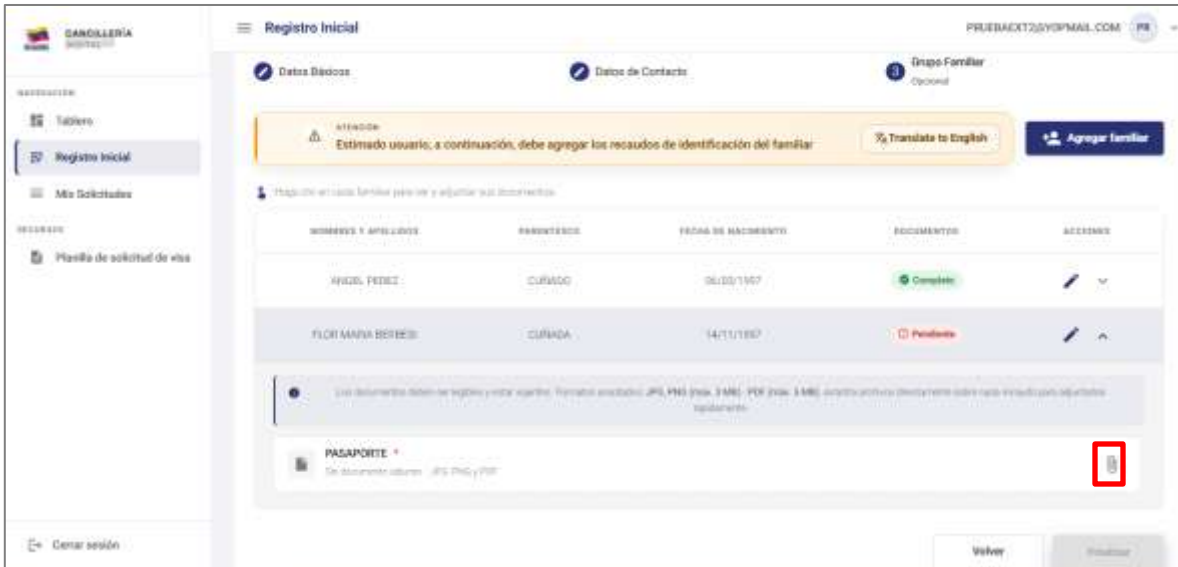
## Adjuntar documentos

1. En la lista de familiares, localice al que desea agregar documentos y haga clic en el botón **"Ver documentos"**
2. Seguidamente accione el botón **"Agregar documentos"** (icono del clip)
3. Busque el archivo en su computadora.
  - **Requisitos del archivo:**
    - **PDF:** Tamaño máximo 5 MB.
    - **Imagen (PNG o JPEG):** Resolución mínima 1920x1080px, tamaño máximo 3 MB, a color y legible.
    - **El documento debe estar vigente.**
4. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en **"Guardar"**. El documento cargado aparecerá en la bandeja de registros.
5. Repita el proceso para cada documento requerido por el familiar. Puede **"Ver"** o **"Editar"** (reemplazar) los documentos ya cargados. Al finalizar, haga clic en **"Cerrar"**.

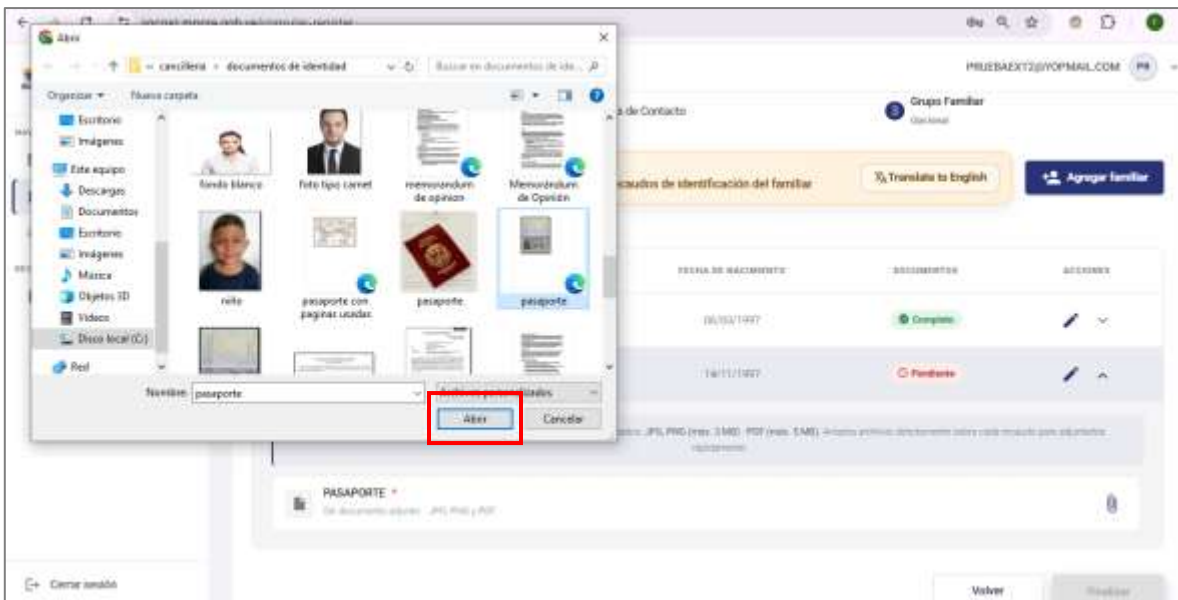
Accione el botón adjuntar para realizar la carga de los requisitos del familiar



*Imagen 24. Adjuntar recaudos.*



*Imagen 25. Adjuntar documento.*

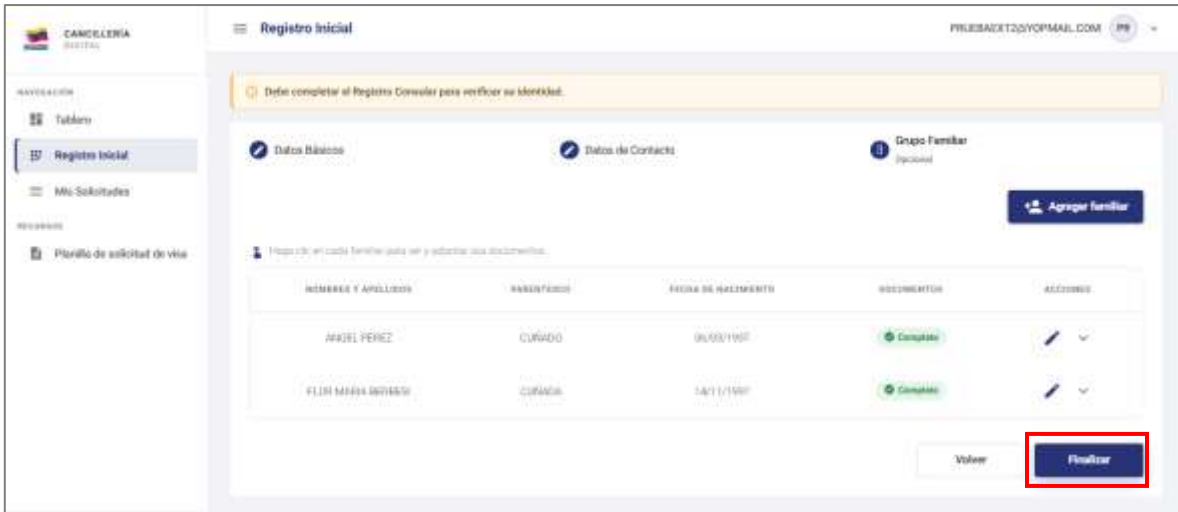


*Imagen 26. Selección de documento y cerrar modal.*

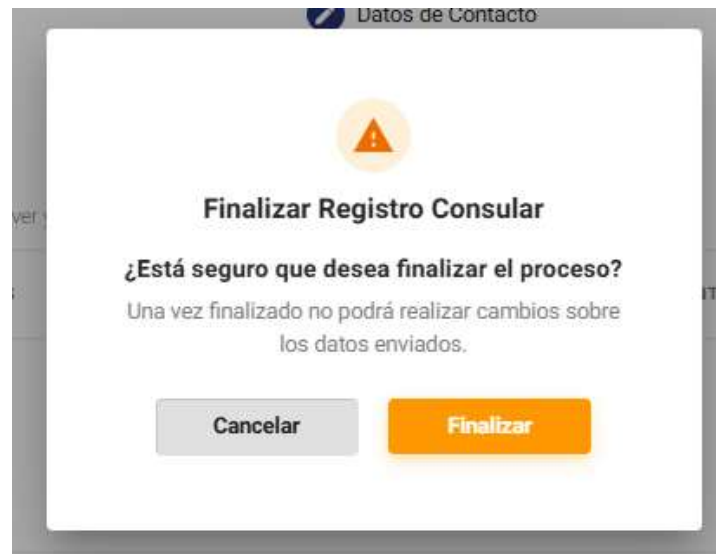
Una vez que haya completado los **Datos Básicos**, los **Datos de Contacto** y haya registrado y adjuntado los documentos de todos los miembros de su **Grupo Familiar**, haga clic en el botón "**Finalizar**".

Aparecerá un mensaje de confirmación preguntando si desea finalizar el proceso. Confirme para completar su solicitud de registro consular.

**Notificación de Aprobación:** El sistema evaluará su solicitud. Una vez aprobada, recibirá una notificación en el **correo electrónico** registrado.



*Imagen 27. Botón para finalizar habilitado.*



*Imagen 28. Anuncio para comprobar que desea finalizar el proceso.*

Al accionar “Registro inicial” se visualizará la información registrada.

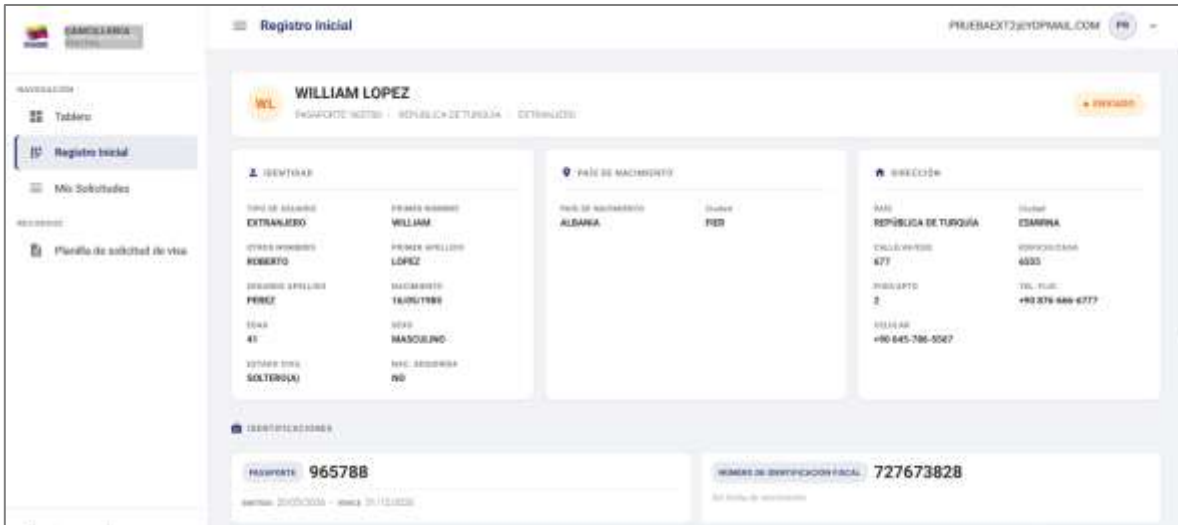


Imagen 29. Datos básicos.

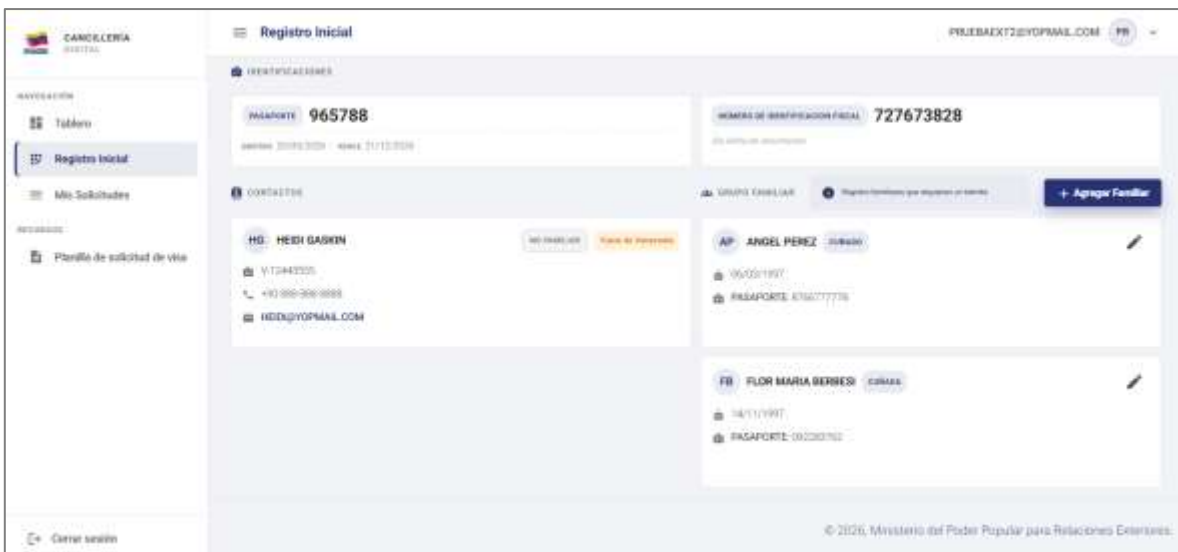


Imagen 30. Datos de contacto y grupo familiar.

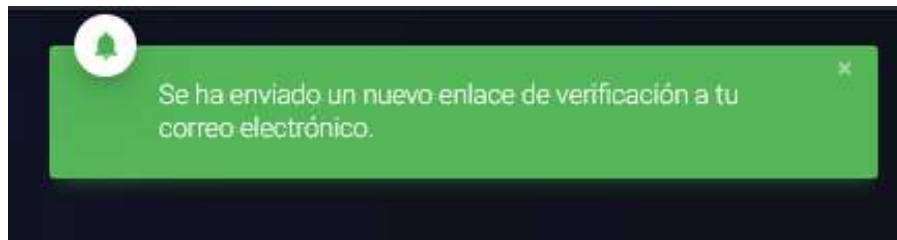
### Cuenta no activa

En caso de que no haya sido activada su cuenta de usuario, al intentar iniciar sesión el sistema le solicitará realizar este paso, si no le ha llegado esta notificación, podrá solicitar el reenvío de este accionando el botón “¡Haga click aquí!”.



**Imagen 31.** Solicitud de correo de activación de cuenta.

Al solicitar el reenvío de este, podrá visualizar un mensaje de confirmación y deberá ingresar al correo electrónico ingresado para activar la cuenta de usuario.



**Imagen 32.** Mensaje de confirmación.

## Restablecimiento de contraseña

Para restablecer la contraseña, deberá ingresar en la opción “*Recupérala*” de la pantalla inicial.



Ministerio del Poder Popular para  
**RELACIONES  
EXTERIORES**

**CANCELLERÍA DIGITAL**

\* Correo Electrónico

\* Contraseña

INGRESAR

Si estas ingresando por primera vez, [Regístrate](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérala](#)

*Imagen 33. Pantalla de inicio de sesión*

Al ingresar en esta opción, ingresa tu correo electrónico registrado y haz clic en el botón “*Enviar enlace*”. Recibirás un mensaje con las instrucciones para restablecerla.



**RECUPERAR CONTRASEÑA**

Te enviaremos un enlace a tu correo electrónico

\* Correo Electrónico

**ENVIAR ENLACE**

¿Ya tienes cuenta? [Iniciar sesión](#)

*Imagen 34. Solicitud de recuperar contraseña.*

Al ser accionado este botón, visualizará un mensaje de confirmación, y será enviado un correo electrónico.



*Imagen 35. Mensaje de confirmación.*

Al ingresar a su correo electrónico, accione el botón “Restablecer contraseña”.



*Imagen 36. Notificación de cambio de contraseña.*

Al ser accionado este, se abrirá una nueva pestaña donde deberá realizar el registro de la nueva contraseña con los caracteres indicados.

Al ser registrada la contraseña, accione el botón “*Restablecer contraseña*” para guardar el registro.



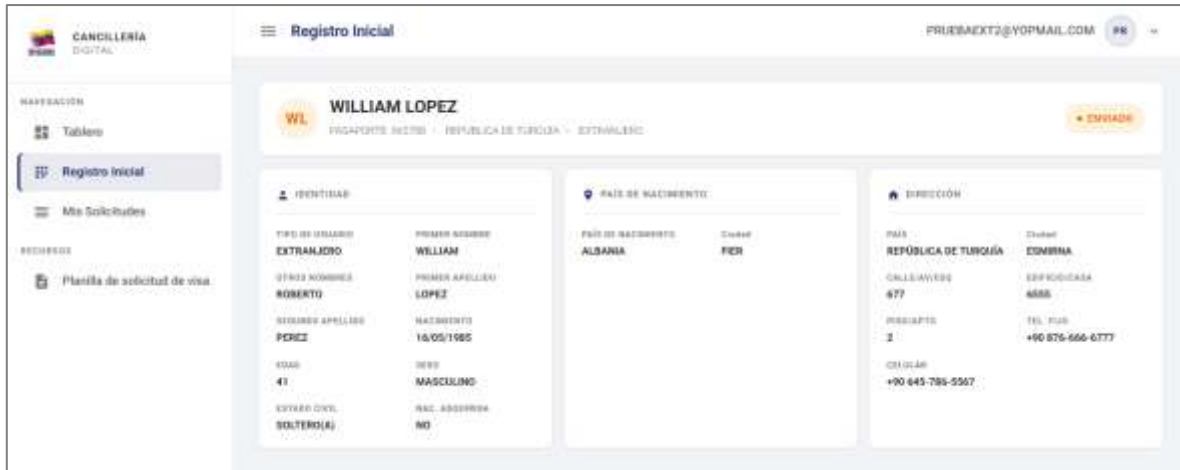
*Imagen 38. Registro de contraseña.*

Al ser accionar el botón restablecer, podrá visualizar un mensaje de confirmación, seguidamente podrá realizar el inicio de sesión.



*Imagen 39. Mensaje de confirmación*

Al acceder al sistema, en la opción de “*Registro Consular*” el estatus de la solicitud de registro será “**Aprobado**”



*Imagen 40. Estatus del registro consular.*

**Nota:** para iniciar con la solicitud de los trámites, debe tener el Registro Consular con estatus “Aprobado”