



# ***Manual de Usuario Cancillería***

## ***Digital***

*Visa de turista para hijos*


















Caracas, Junio de 2026



## Índice

Glosarios de íconos.....	3
Objetivo del manual.....	4
Solicitud de trámite.....	5
Visa de Turista para hijos.....	8
Emitir solicitud.....	13
Documento emitido.....	15

## Glosarios de íconos

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
	Pagar trámite
	Agregar cita
	Cancelar cita

### **Objetivo del manual**

El presente manual tiene como objetivo orientar a las personas extranjeras naturales para la solicitud de *Visa de turista para hijos*, el cual le proporcionará instrucciones detalladas para realizar ambos procesos de manera efectiva a través del portal ***Cancillería Digital***.

### **Procedimiento:**

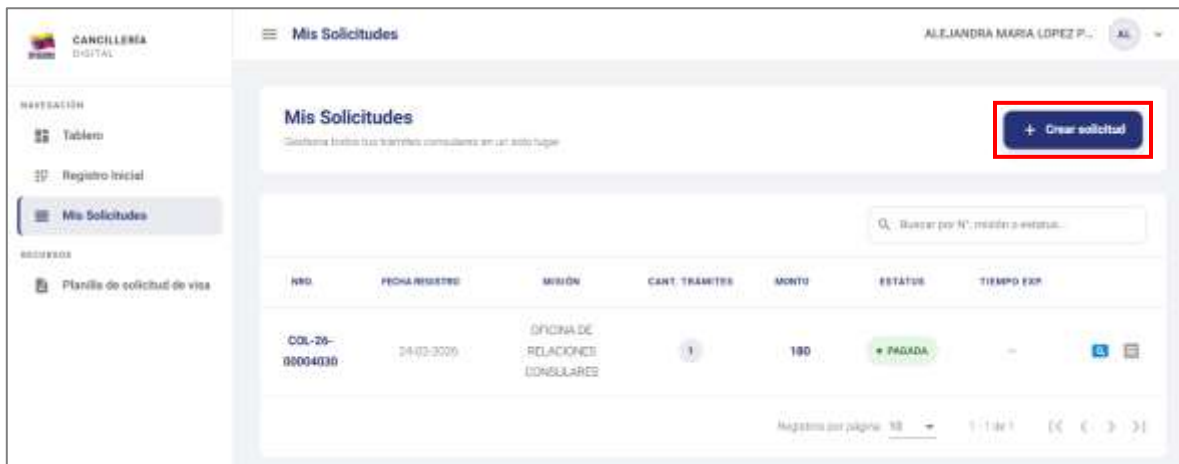
- Crea solicitud.
- Registra trámite.
- Adjunta recaudos.
- Termina trámite.
- Emite solicitud.
- Recibe notificación del trámite aprobado.

## Solicitud de trámite

Para iniciar con la solicitud de trámite, podrá visualizar una bandeja de registros por:

- *Nro. de solicitud.*
- *Fecha de registro.*
- *Misión.*
- *Cantidad de Trámites.*
- *Monto.*
- *Estatus.*
- *Tiempo de expiración.*

Seguidamente deberá accionar el botón “+ Crear solicitud” para iniciar con el registro de los trámites.



**Imagen 1.** Agregar solicitud.

Una vez accionado se listará las embajadas o consulados en el cual podrá realizar la solicitud de los trámites.



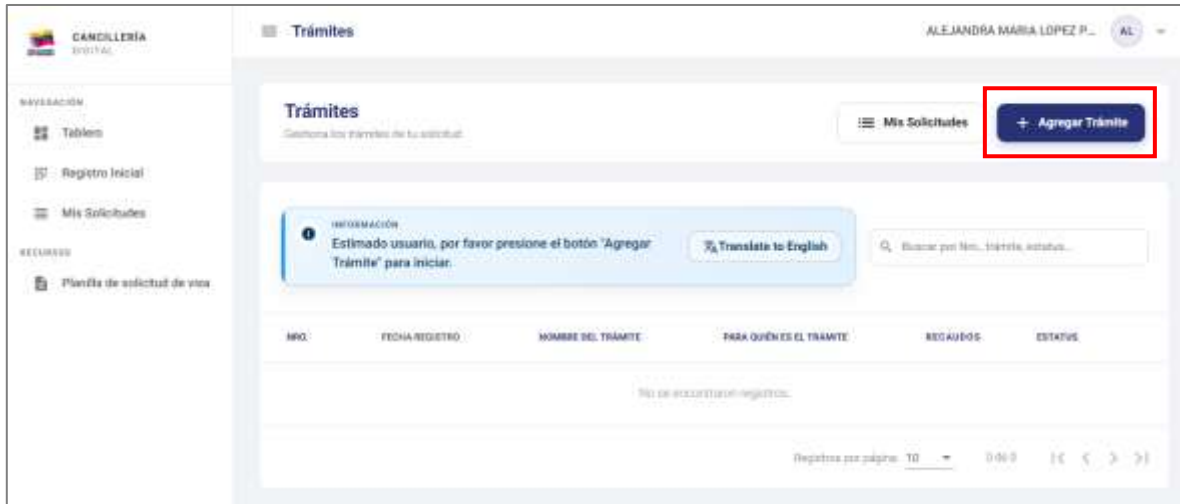
*Imagen 2. Listado de misiones.*

Al ser seleccionada la misión, se debe accionar el botón “*Aceptar*” para iniciar con la solicitud del trámite.



*Imagen 3. Guardar misión seleccionada.*

Para iniciar con la solicitud de trámites, accione el botón “*Agregar trámite*”.



*Imagen 4. Agregar trámite.*

**Nota: puede realizar más de un trámite en una solicitud.**

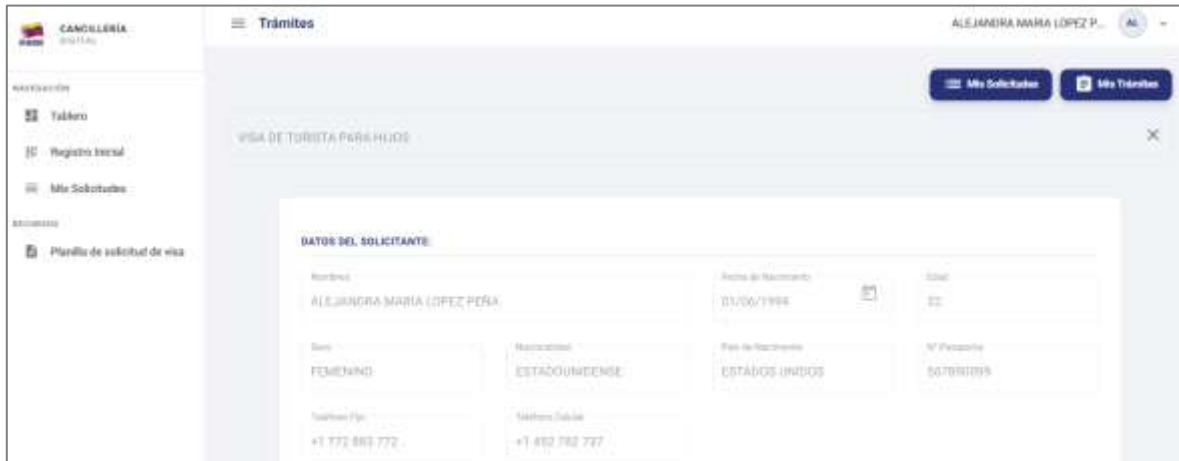
Seguidamente seleccione el trámite.



*Imagen 5. Listado de trámites según su condición de migración.*

## Visa de Turista para hijos

Al ser seleccionado el trámite, se visualizará un formulario con los datos personales llenos que son obligatorios para el trámite.



**CANCELERÍA DIGITAL** | Trámites | ALEJANDRA MARIA LOPEZ P. | MI

Mis Solicitudes | Mis Trámites

VISA DE TURISTA PARA HIJOS

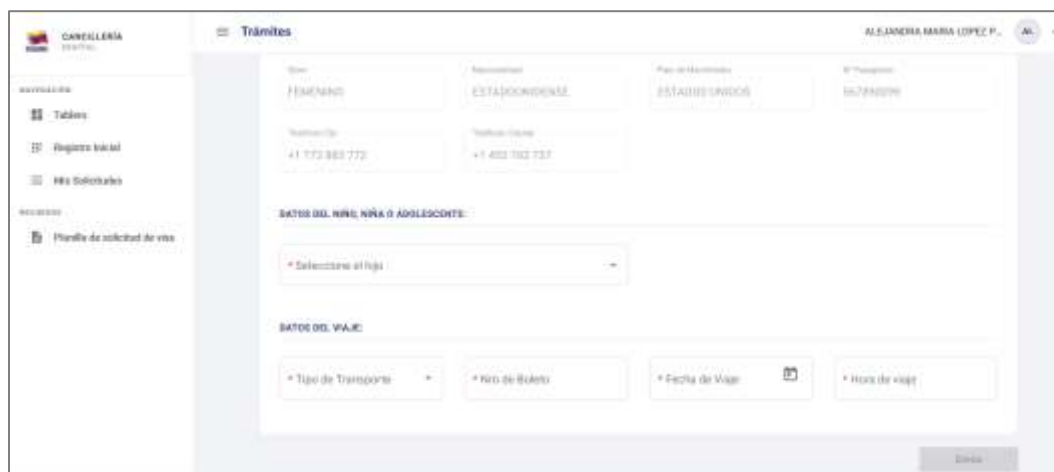
**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre:	ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA	Fecha de Nacimiento:	03/06/1994	Sexo:	F		
Sexo:	FEMENINO	Nacionalidad:	ESTADOUNIDENSE	País de Nacimiento:	ESTADOS UNIDOS	N° Pasaporte:	507801099
Teléfono Fijo:	+1 772 883 772	Teléfono Celular:	+1 852 782 737				

*Imagen 6. Registro del trámite.*

Deberá completar el formulario para la solicitud del trámite:

- **Datos del Niño, Niña o Adolescentes:**
  - *Seleccione el hijo: seleccione el hijo que requiere el trámite.*
- **Datos del Viaje:**
  - *Tipo de transporte: seleccione el tipo de transporte.*
  - *Nro. De boleto: ingrese el número De boleto*
  - *Fecha de Viaje: ingrese su fecha de viaje.*
  - *Hora de Viaje: ingrese la hora de su viaje.*



**CANCELERÍA DIGITAL** | Trámites | ALEJANDRA MARIA LOPEZ P. | MI

Mis Solicitudes | Mis Trámites

VISA DE TURISTA PARA HIJOS

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Sexo:	FEMENINO	Nacionalidad:	ESTADOUNIDENSE	País de Nacimiento:	ESTADOS UNIDOS	N° Pasaporte:	507801099
Teléfono Fijo:	+1 772 883 772	Teléfono Celular:	+1 852 782 737				

**DATOS DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE:**

\* Seleccione el hijo

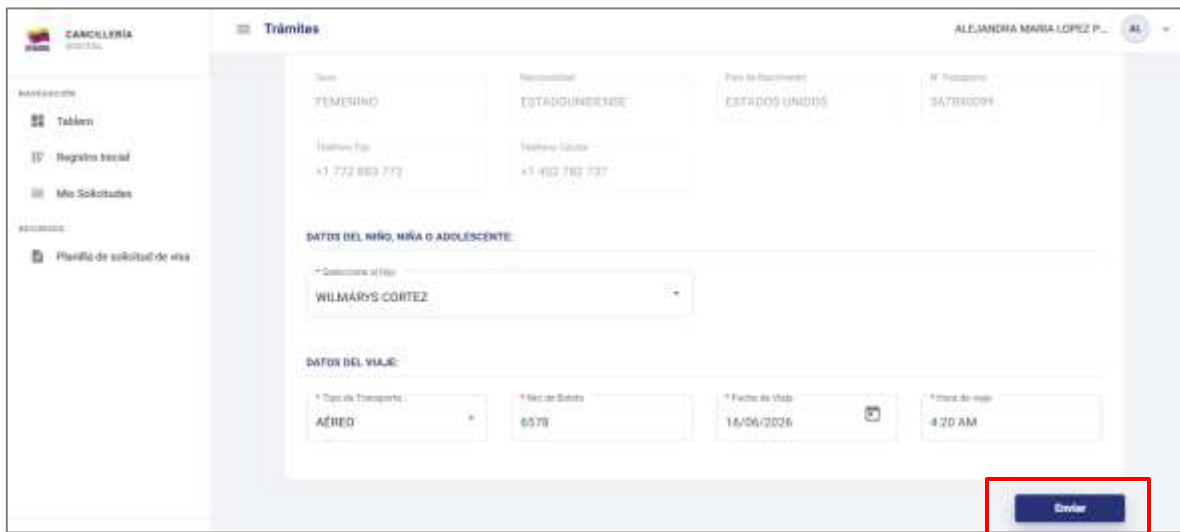
**DATOS DEL VIAJE:**

\* Tipo de Transporte | \* Nro de Boleto | \* Fecha de Viaje | \* Hora de viaje

Enviar

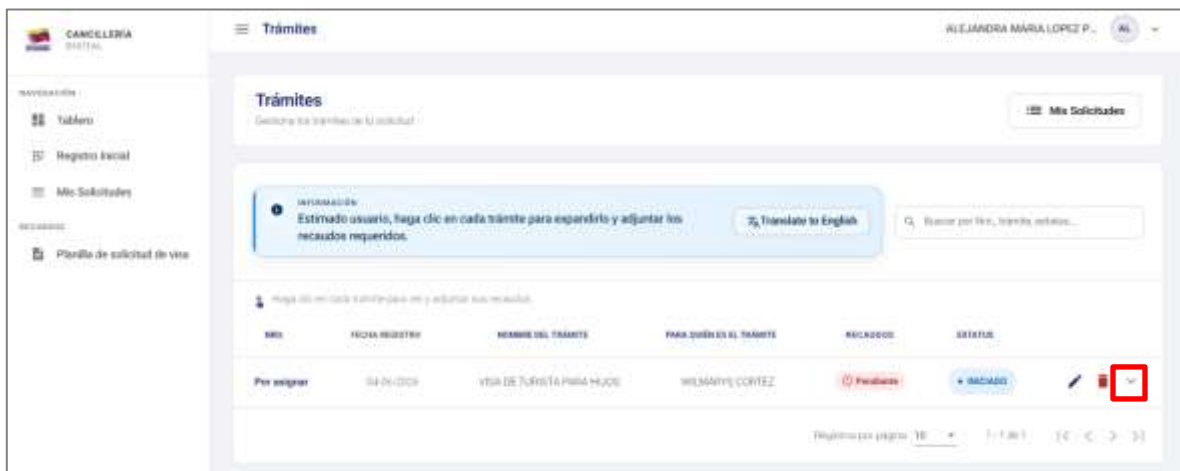
*Imagen 7. Registro del trámite.*

Al ser registrados los datos obligatorios, se habilitará el botón “*Enviar*” para guardar el registro.



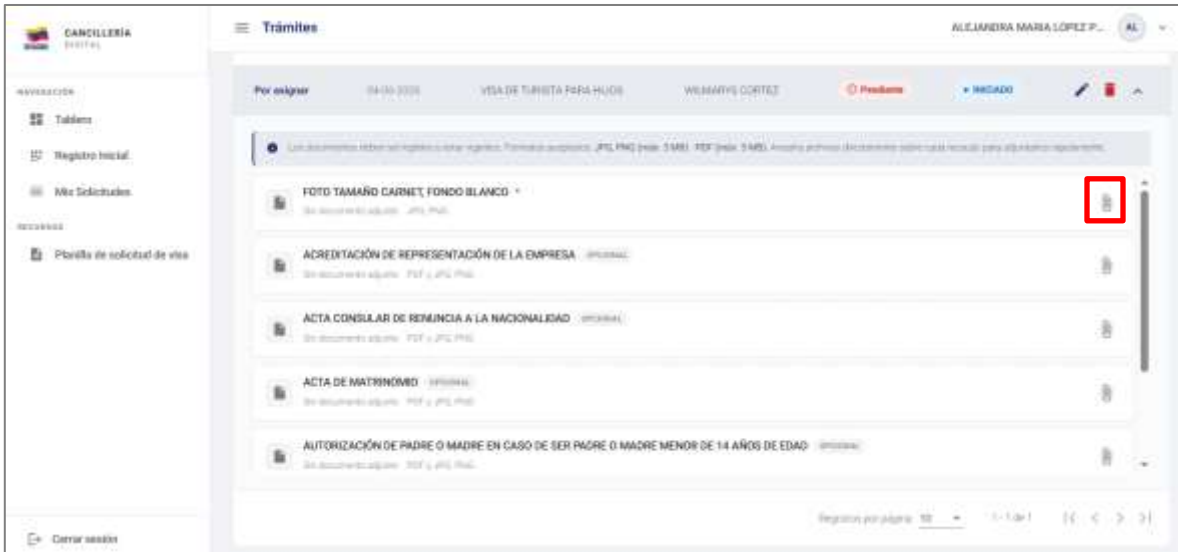
**Imagen 8.** Enviar registro del trámite.

Una vez guardado el trámite, se habilitará el botón para adjuntar los recaudos de la solicitud el cual deberá accionar.



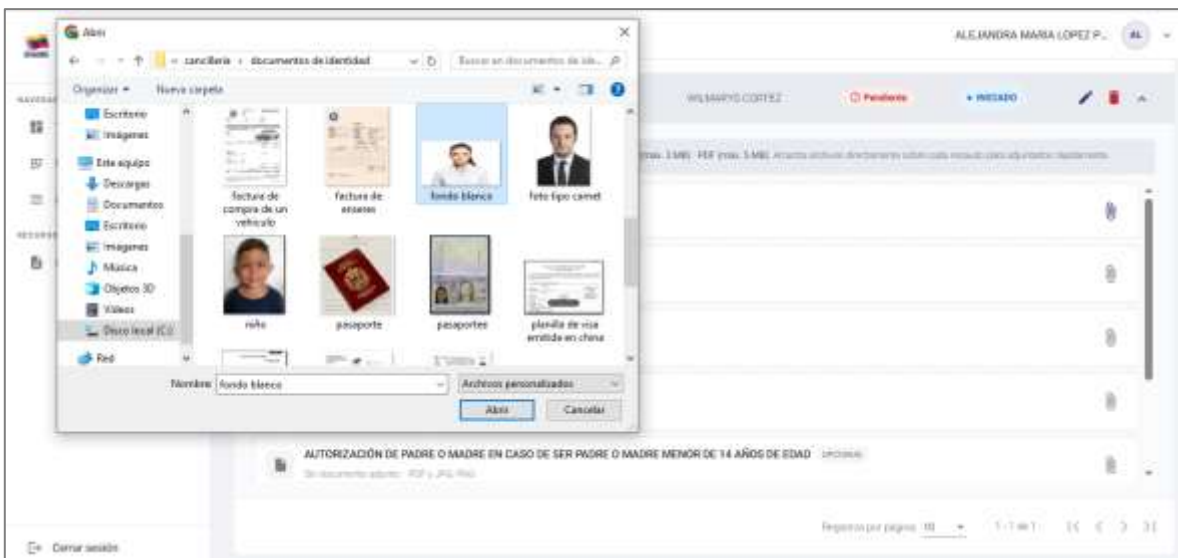
**Imagen 9.** Adjuntar recaudos.

Seguidamente deberá accionar el botón “*Adjuntar documento*”.



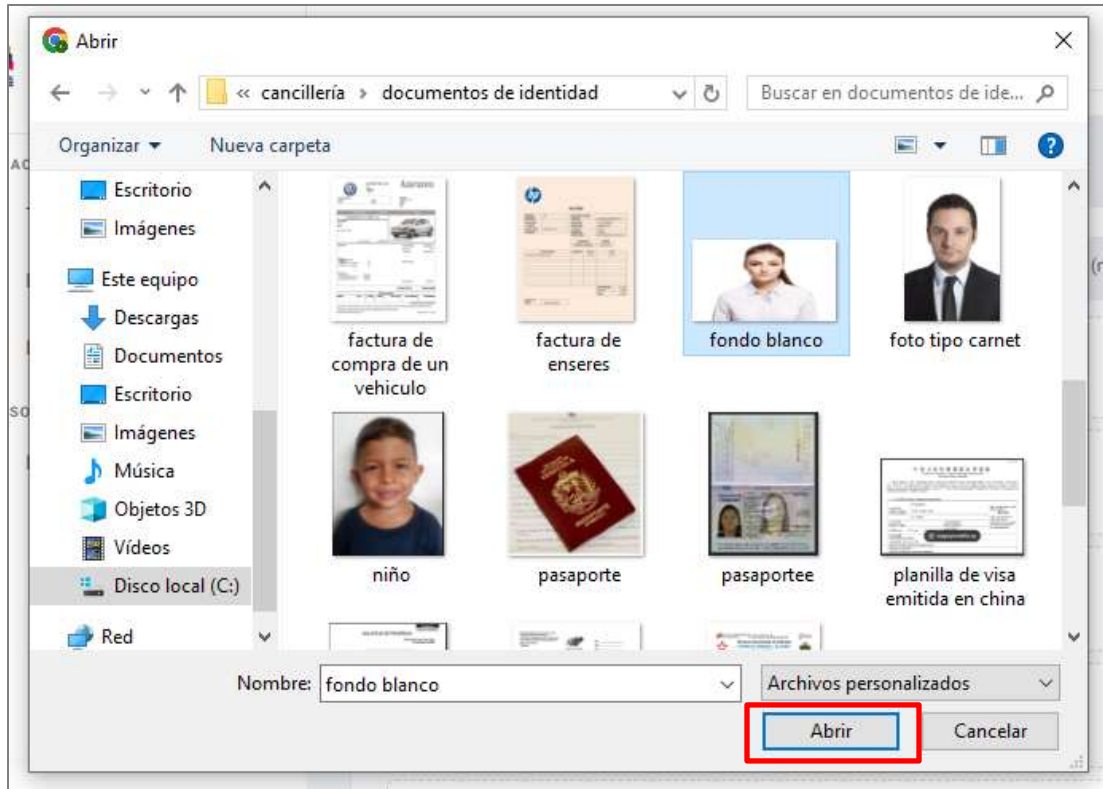
*Imagen 10. Adjuntar documentos.*

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



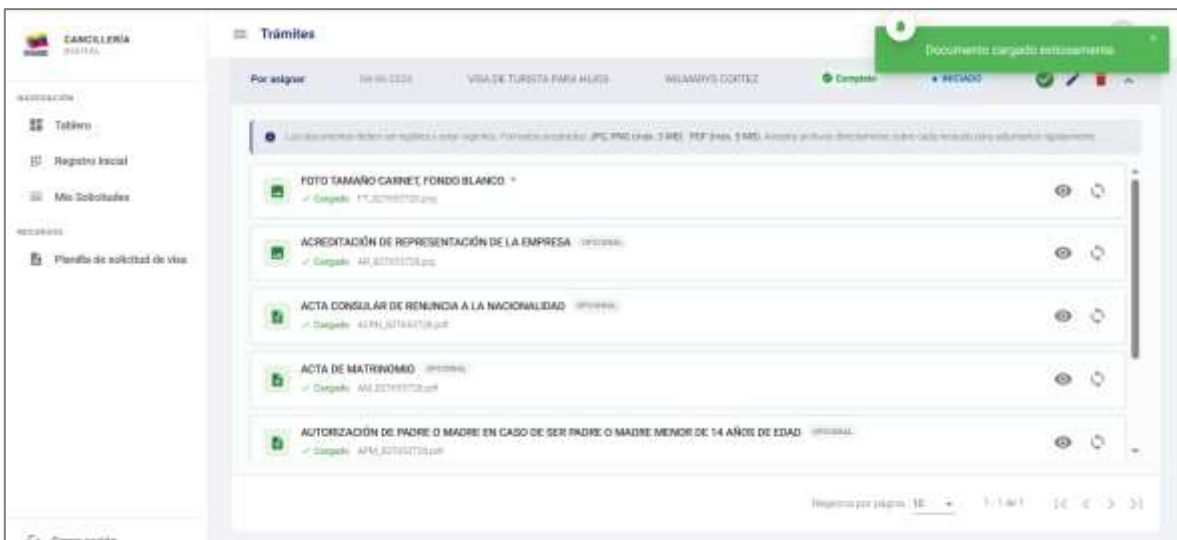
*Imagen 11. Selección del documento.*

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



*Imagen 12. Guardar recaudo.*

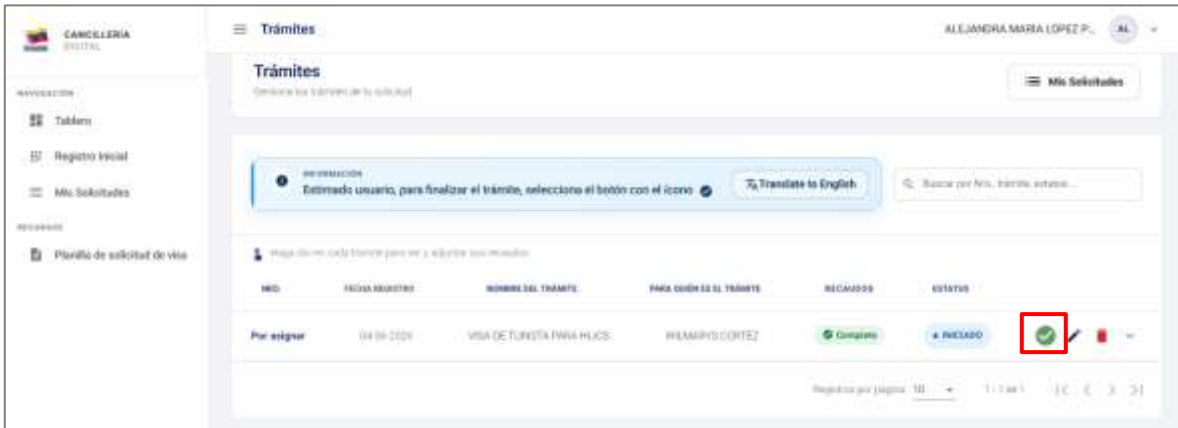
Una vez guardados los recaudos obligatorios, se visualizará un mensaje de confirmación.



*Imagen 13. Visualización del documento adjuntado.*

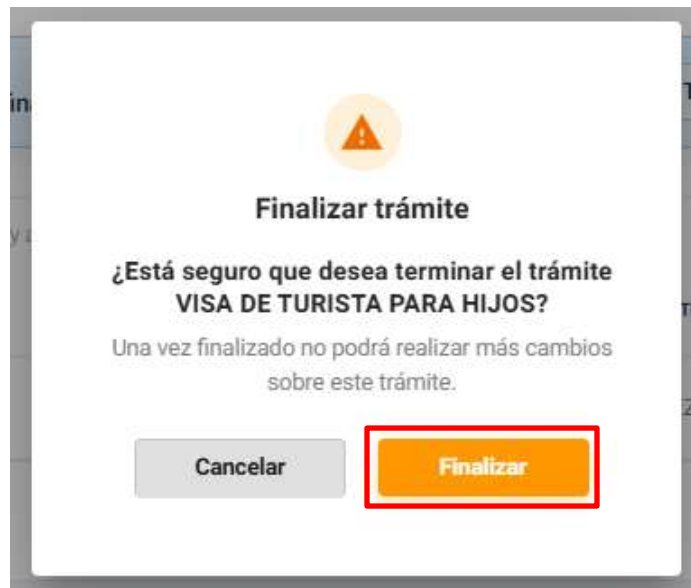
**Nota: Solo podrá terminar el trámite, si ha adjuntado los recaudos que son obligatorios.**

Al ser adjuntados los recaudos obligatorios, se habilitará el botón “*Terminar trámite*”, accione este, para realizar la acción.



**Imagen 14.** Terminar el trámite.

Al ser accionado el botón terminar trámite, podrá visualizar un mensaje de confirmación, accione “*Finalizar*” para realizar la acción.



**Imagen 15.** Mensaje de confirmación.

## Emitir solicitud

Para emitir la solicitud deberá accionar “*No, emitir*” para continuar, en cambio de requerir agregar un trámite adicional accione “*Sí, agregar*”.



*Imagen 16. Mensaje de confirmación.*

***Nota: una vez terminado el trámite no podrá realizar modificaciones del contenido del trámite ni recaudos a este, deberá eliminar el trámite y registrarlo nuevamente.***

Al ser emitida la solicitud, le llegará una notificación al correo electrónico con el resumen de las solicitudes realizadas, indicando:

- *Nombre del usuario.*
- *Nro. de solicitud.*
- *Trámites solicitados.*

**Solicitud Nro: COL-26-00004817 culminada exitosamente.**  
Cancillería Digital <noreply.qa@mppre.gob.ve>  
Thursday, June 4, 2026 9:52:23 AM

**Cancillería Digital**

**Estimado usuario**  
ALEJANDRA MARIA LOPEZ PEÑA

Le informamos que la solicitud NRO. COL-26-00004817 ha culminado exitosamente. Trámites contenidos:

1. VISA DE TURISTA PARA HIJOS

Para continuar con el proceso, es necesario realizar el pago correspondiente.

[Ingresar al sistema](#)

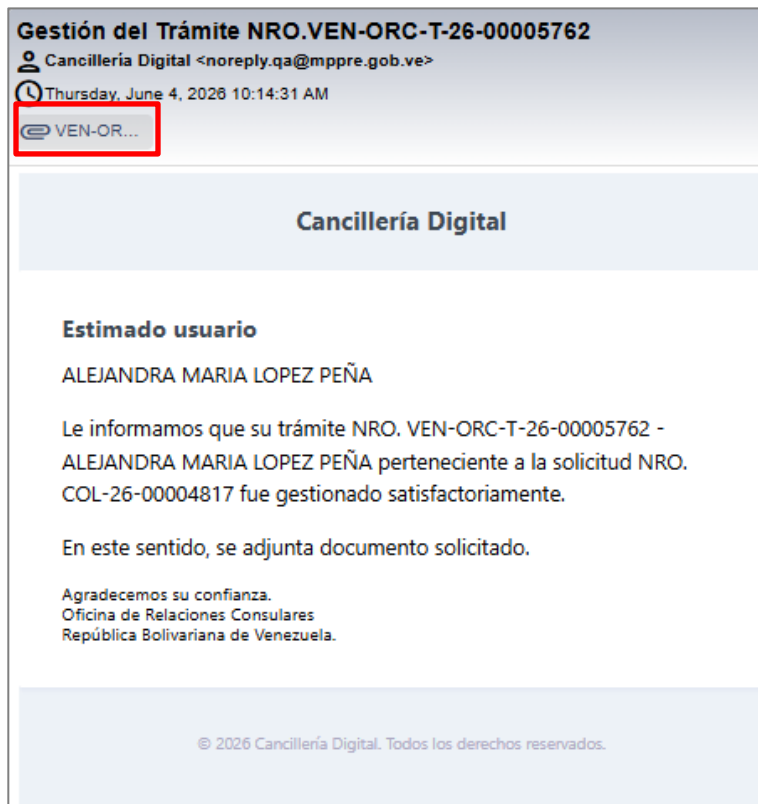
Agradecemos su confianza.  
Oficina de Relaciones Consulares  
República Bolivariana de Venezuela.

© 2026 Cancillería Digital. Todos los derechos reservados.

**Imagen 17.** Correo de notificación.

### **Documento emitido**

Una vez firmado el documento, este estará disponible en su correo electrónico.



**Imagen 18.** Notificación de documento emitido.

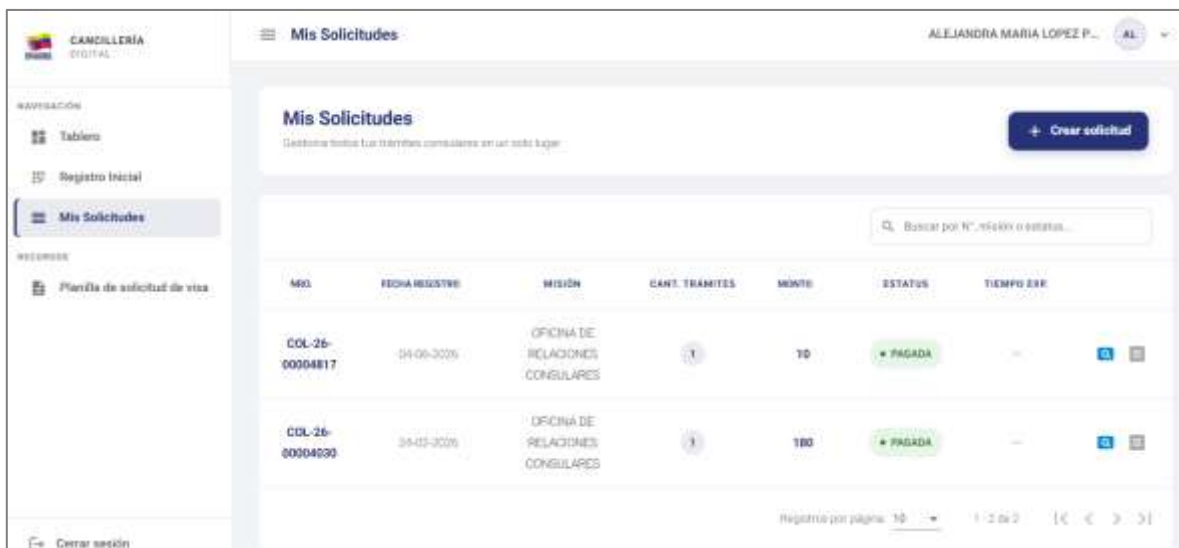
Adicionalmente, podrá visualizarlo desde su perfil de usuario, para ello, debe seguir los siguientes pasos:

Ingresa en el módulo de mis solicitudes.



*Imagen 19. Opciones de menú.*

Ubique la solicitud donde realizó el trámite a descargar.



**Mis Solicitudes**

Gestiona todos tus trámites consulares en un solo lugar.

+ Crear solicitud

Buscar por ID, misión o estatus...

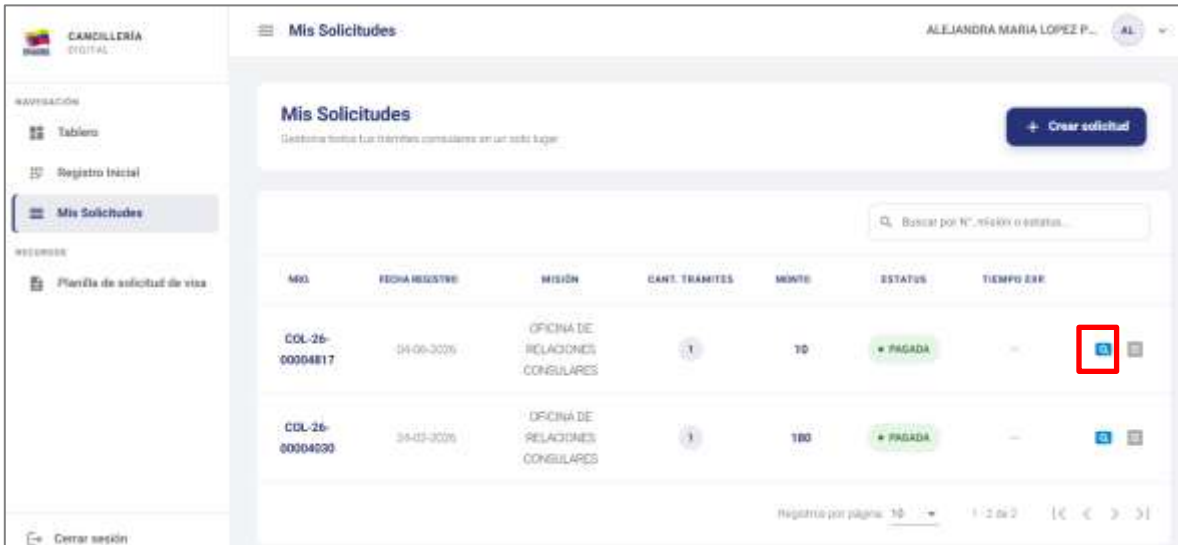
MISIÓN	FECHA REGISTRO	MISIÓN	CANT. TRÁMITES	MONTO	ESTATUS	TIEMPO EXP.
CDL-26-00004817	04-06-2025	OFICINA DE RELACIONES CONSULARES	1	10	PAGADA	-
CDL-26-00004030	04-03-2025	OFICINA DE RELACIONES CONSULARES	1	100	PAGADA	-

Registros por página: 10 | 1 - 2 de 2 | < >

Cerrar sesión

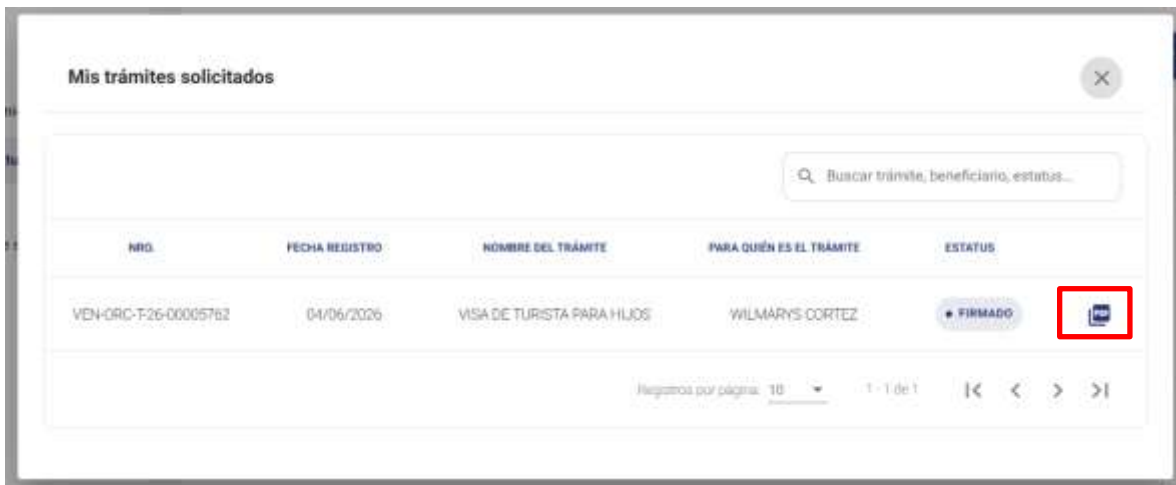
*Imagen 20. Listado de mis solicitudes.*

Accione el botón “Ver detalles” donde se desplegará un modal con los trámites solicitados.



**Imagen 21.** Ver detalle de solicitud.

Ubique el trámite a requerir descargar el trámite, y accione el botón “PDF” donde se descargará el documento firmado.



**Imagen 22.** Descargar documento firmado.

**Nota:** solo podrá ver el documento firmado, si este ha sido firmado.