



Manual de Usuario Cancillería

Digital











Usuario extranjero natural

Caracas, abril 2026

Índice

Glosarios de iconos	3
Objetivo del manual	4
Registro consular persona extranjera natural.....	4
Paso 1: creación de usuario y activación de cuenta.....	4
Paso 2: Inicio de sesión y datos migratorios	7
Paso 3: Completar el Registro Consular	9
Adjuntar documentos	18
Cuenta no activa.....	21
Restablecimiento de contraseña.....	21

Glosarios de iconos

Ícono	Descripción
	Agregar
	Editar
	Agregar trámite
	Adjuntar recaudos
	Terminar trámite
	Eliminar
	Ver detalles
	Ver recibo de pago
	Pagar trámite
	Emitir trámite

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/>

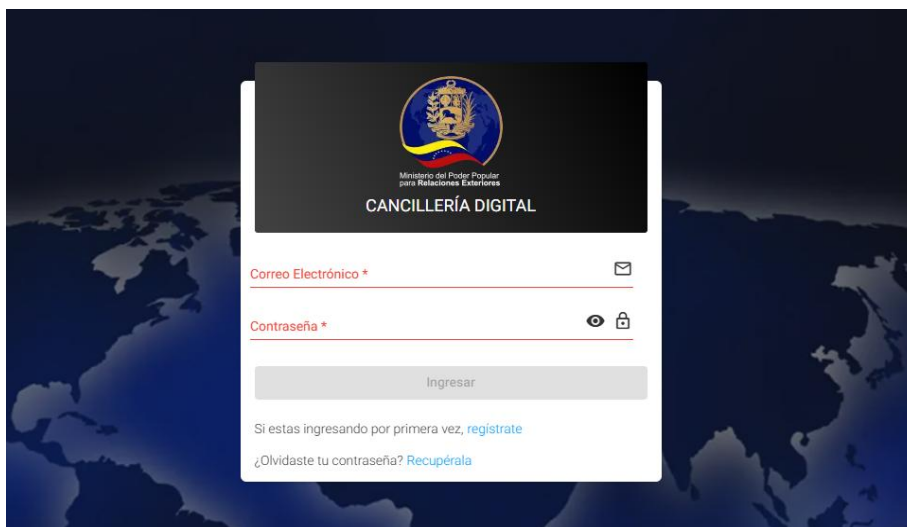
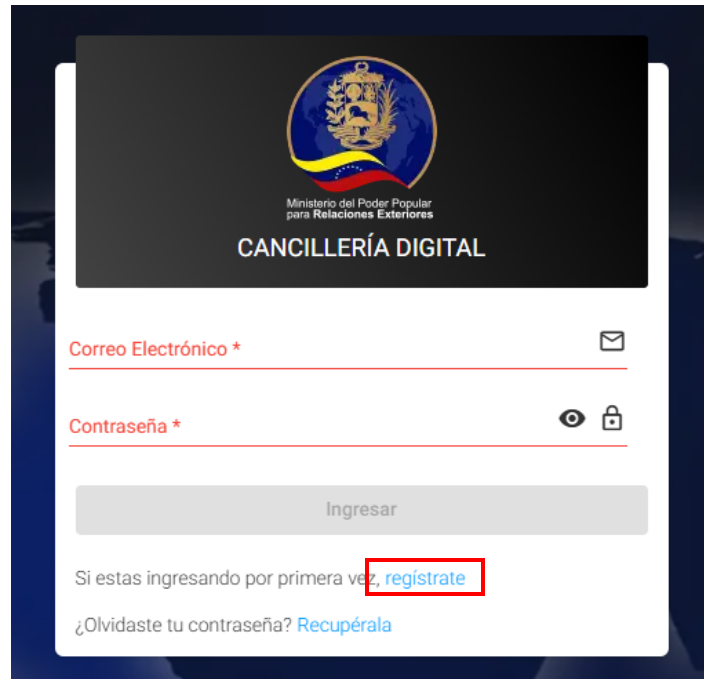


Imagen 1. Pantalla de inicio.

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



Ministerio del Poder Popular
para Relaciones Exteriores

CANCILLERÍA DIGITAL

Correo Electrónico *

Contraseña *

Ingresar

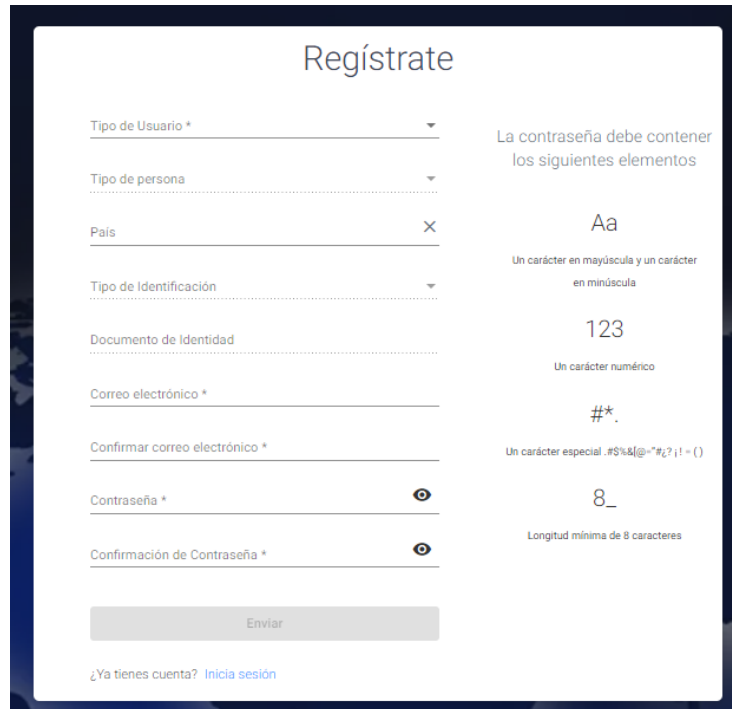
Si estas ingresando por primera vez, [regístrate](#)

¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérala](#)

Imagen 2. Registro como nuevo usuario.

Complete el formulario de registro con la siguiente información:

- **Tipo de usuario:** Seleccione "Natural".
- **Tipo de persona:** Seleccione "Extranjero".
- **País:** Seleccione su país de nacimiento.
- **Documento de identidad:** Ingrese el número de su documento principal.
- **Correo electrónico:** Ingrese una dirección de correo electrónico válida y de acceso personal. Confírmela en el campo siguiente.
- **Contraseña:** Cree una contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad indicados en el formulario. Confírmela.



Regístrate

Tipo de Usuario *

Tipo de persona

País

Tipo de Identificación

Documento de Identidad

Correo electrónico *

Confirmar correo electrónico *

Contraseña *

Confirmación de Contraseña *

Enviar

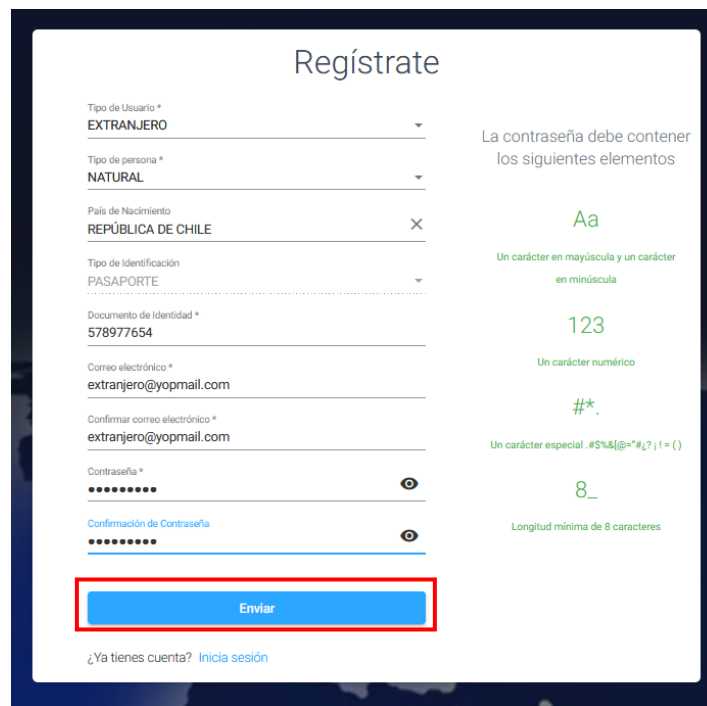
¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

La contraseña debe contener los siguientes elementos

- Aa
Un carácter en mayúscula y un carácter en minúscula
- 123
Un carácter numérico
- #*.
Un carácter especial. # \$ % & @ = * # ? | ! = ()
- 8_
Longitud mínima de 8 caracteres

Imagen 3. Registro de datos.

Una vez completados todos los campos, haga clic en el botón **"Enviar"**.



Regístrate

Tipo de Usuario *
EXTRANJERO

Tipo de persona *
NATURAL

País de Nacimiento
REPÚBLICA DE CHILE

Tipo de Identificación
PASAPORTE

Documento de Identidad *
578977654

Correo electrónico *
extranjero@yopmail.com

Confirmar correo electrónico *
extranjero@yopmail.com

Contraseña *
●●●●●●

Confirmación de Contraseña
●●●●●●

Enviar

¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

La contraseña debe contener los siguientes elementos

- Aa
Un carácter en mayúscula y un carácter en minúscula
- 123
Un carácter numérico
- #*.
Un carácter especial. # \$ % & @ = * # ? | ! = ()
- 8_
Longitud mínima de 8 caracteres

Imagen 4. Envío de datos registrados.

El sistema enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección proporcionada. Revise su bandeja de entrada (y la carpeta de spam) y haga clic en el botón **"Confirmar correo electrónico"**.



Imagen 5. Confirmación de correo electrónico.

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

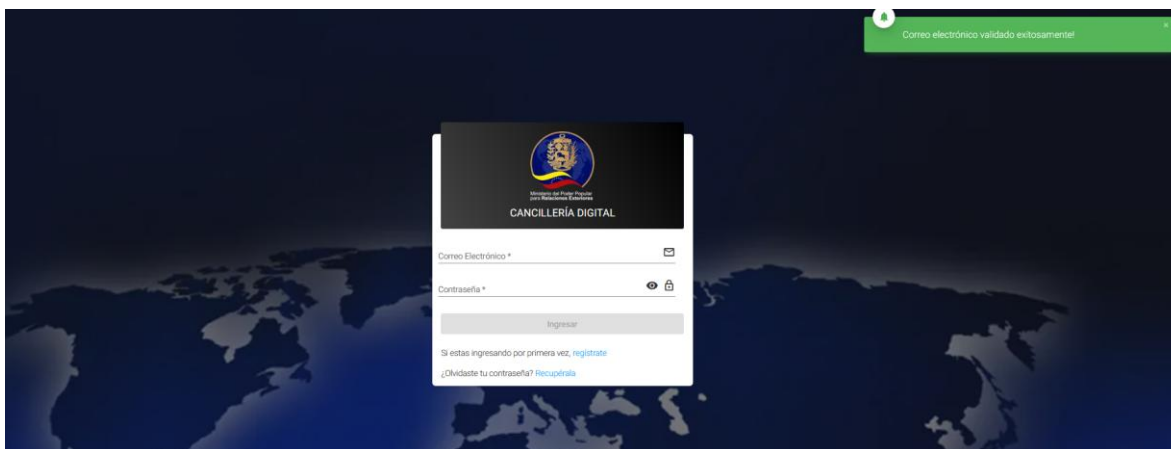


Imagen 6. Registro de usuario y contraseña.

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"**.

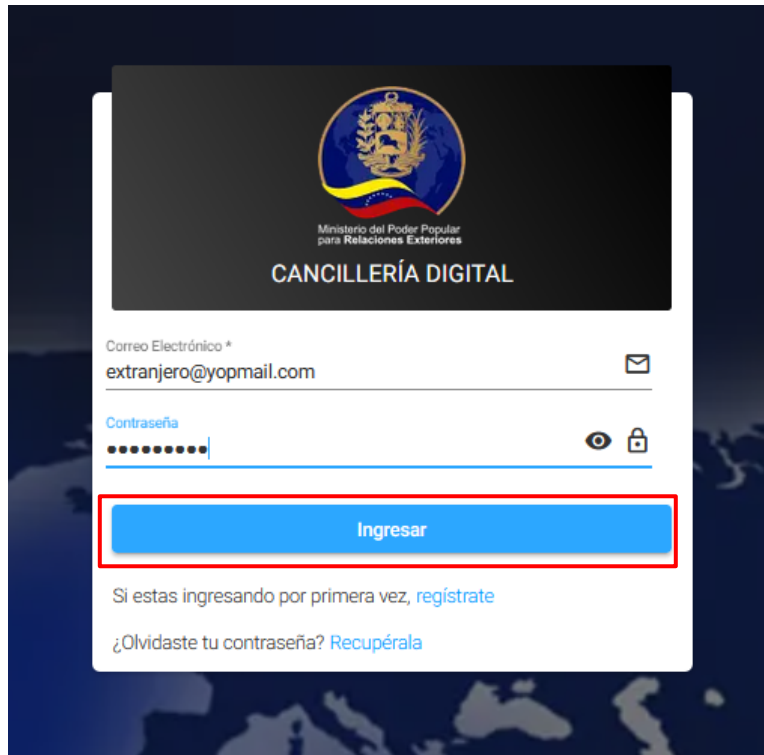


Imagen 7. Inicio de sesión.

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.



Imagen 8. 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.

Debe completar el Registro Consular para verificar su identidad.

1 Datos Básicos	2 Datos de Contacto	3 Grupo Familiar Opcional	
Tipo de Usuario EXTRANJERO	Tipo de Persona NATURAL	Nro. de Pasaporte 578977654	
Nro. Pasaporte 578977654	Fecha de Exp. Pasaporte 12/10/2017	Fecha de Venc. Pasaporte 12/03/2027	
Primer Nombre javier	Otros Nombres alejandro	Primer Apellido carrasco	Segundo Apellido perez
Sexo: <input type="radio"/> FEMENINO <input checked="" type="radio"/> MASCULINO	Fecha de Nacimiento 06/06/1990	Edad: 35	
Estado Civil SOLTERO(A)	País de Nacimiento REPÚBLICA DE CHILE	Ciudad donde Nació MAIPÚ	

Guardar

Imagen 20. Registro consular - Datos básicos.

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

Debe completar el Registro Consular para verificar su identidad.

1 Datos Básicos	2 Datos de Contacto	3 Grupo Familiar Opcional	
Tipo de Usuario EXTRANJERO	Tipo de Persona NATURAL	Nro. de Pasaporte 578977654	
Nro. Pasaporte 578977654	Fecha de Exp. Pasaporte 12/10/2017	Fecha de Venc. Pasaporte 12/03/2027	
Primer Nombre JAVIER	Otros Nombres ALEJANDRO	Primer Apellido CARRASCO	Segundo Apellido PEREZ
Sexo: <input type="radio"/> FEMENINO <input checked="" type="radio"/> MASCULINO	Fecha de Nacimiento 06/06/1990	Edad: 35	
Estado Civil SOLTERO(A)	País de Nacimiento REPÚBLICA DE CHILE	Ciudad donde Nació MAIPÚ	

INFORMACIÓN
Estimado usuario, debe agregar los documentos de identificación para continuar [Traducir a Inglés](#)

Debe adjuntar los documentos

Continuar

Imagen 21. Registro consular – Adjuntar recaudos.

Al ser accionado el botón de “*Adjuntar documentos*” se visualizará una ventana donde debe adjuntar los documentos solicitados

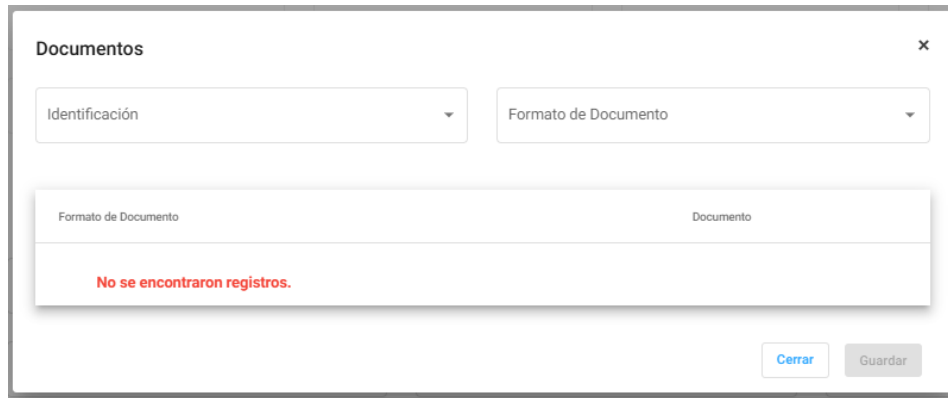


Imagen 22. Adjuntar recaudos.

Para adjuntar los documentos, accione el campo de “*Identificación*” ubicado en la parte superior izquierda, donde se despliega la lista de los documentos que debe adjuntar

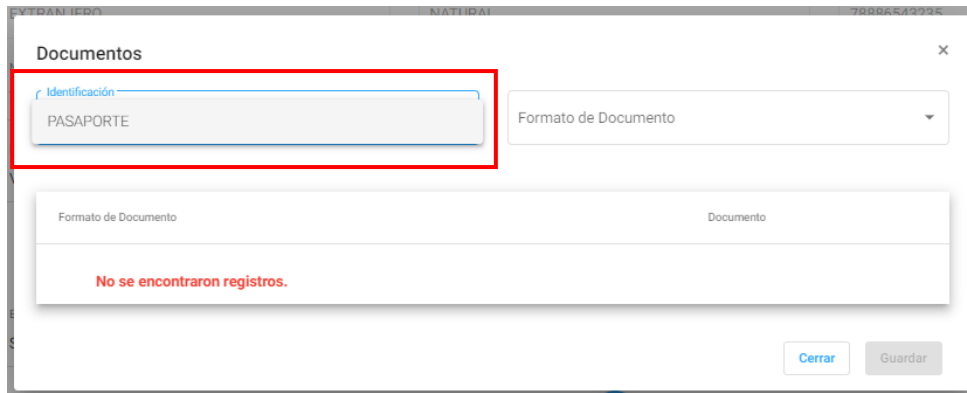


Imagen 23. Adjuntar recaudos - Selección de documento.

Al registrar la identificación a adjuntar, seleccione el “*Formato de documento*” ubicado en la parte superior derecha, donde debe seleccionar el tipo de documento a adjuntar.

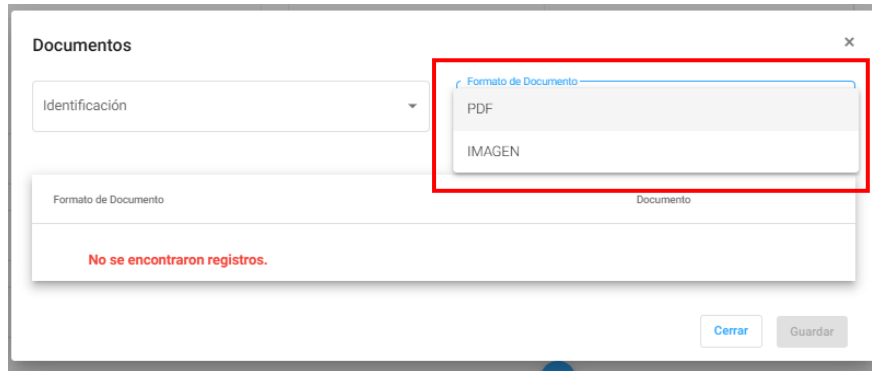


Imagen 24. Adjuntar recaudos - Selección de formato de documento.

El archivo PDF debe cumplir con las siguientes características:

- Subir archivo en formato PDF.
- Deben ser nítidos y legibles.
- El tamaño máximo debe ser de 5 MB.
- El documento a adjuntar debe estar vigente.

Si es imagen cumplir con las siguientes características:

- Subir archivo en formato PNG o JPEG.
- Las imágenes deben ser a color, claras y legibles.
- La resolución mínima debe ser de 1920x1080px.
- El tamaño máximo debe ser de 3 MB.
- El documento a adjuntar debe estar vigente.

Una vez seleccionado el tipo de documento a adjuntar accione el botón “*Seleccionar*” ubicado en la parte central izquierda, donde se abrirá la biblioteca de la PC y debe seleccionar el archivo a cargar en el sistema.

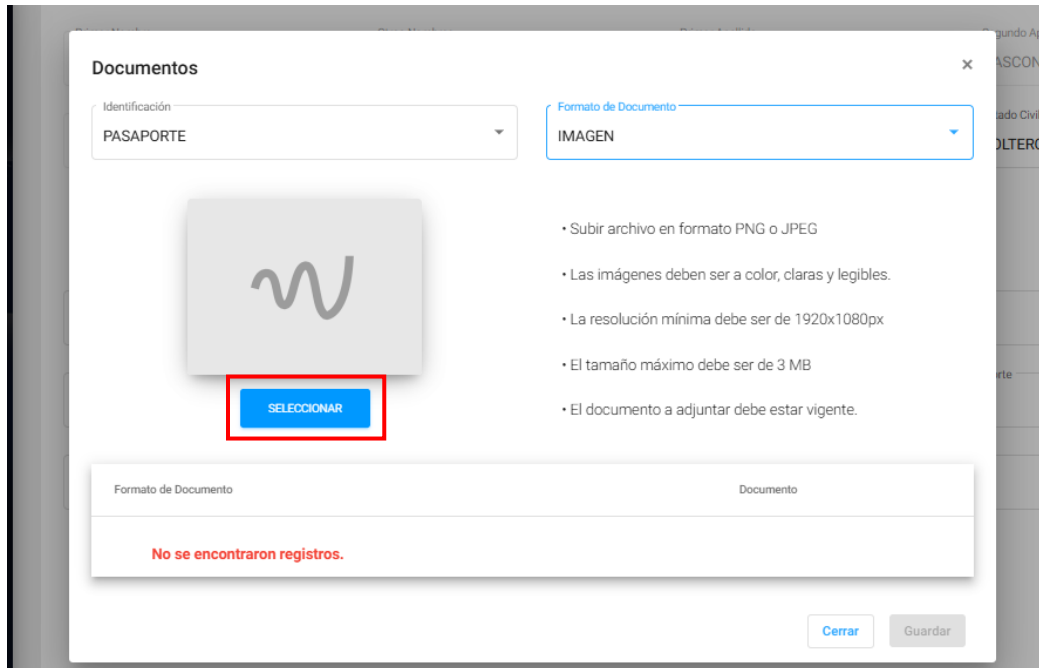


Imagen 25. Carga de documento.

Al adjuntar el archivo, se habilitará el botón de “*Guardar*” ubicado en la parte inferior derecha, para crear el registro.

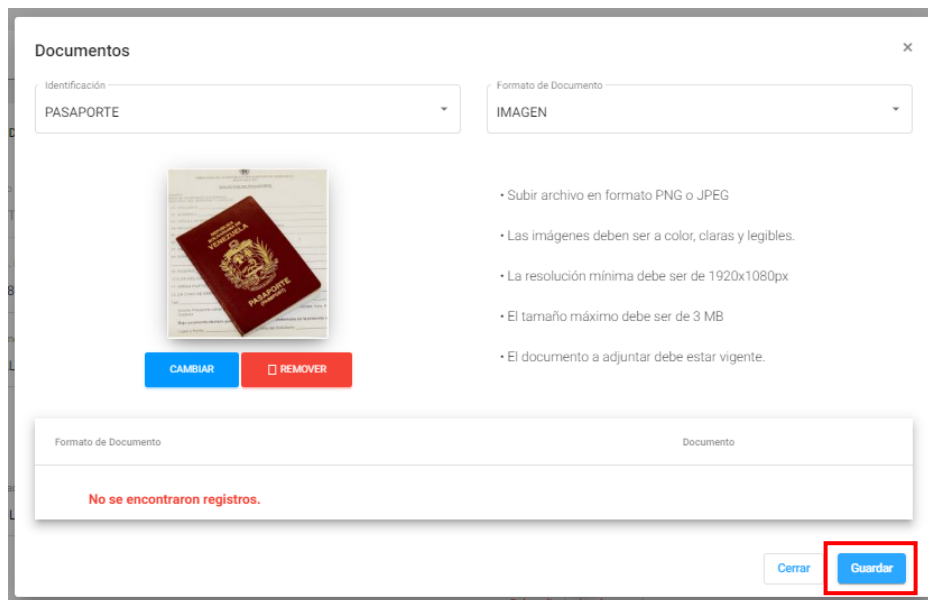


Imagen 26. Guardar documento cargado.

Una vez adjuntados los documentos solicitados, se visualizarán en la bandeja de registros, donde podrá “*Ver documento*” y “*Editar*” (adjuntar nuevamente el archivo).

Igualmente se habilita el botón “Cerrar” en la parte inferior derecha, para salir del formulario.

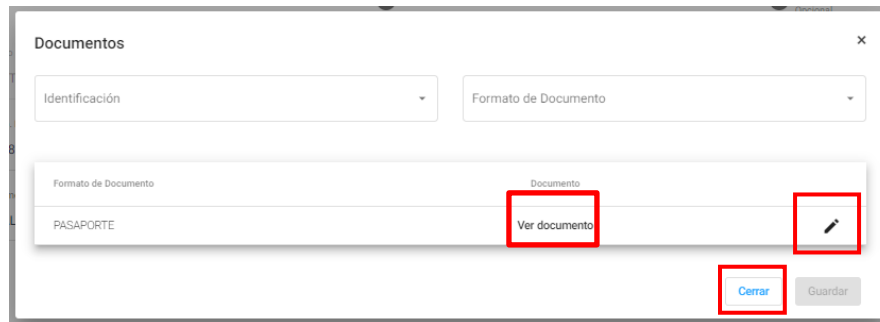


Imagen 27. Documentos cargados.

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.

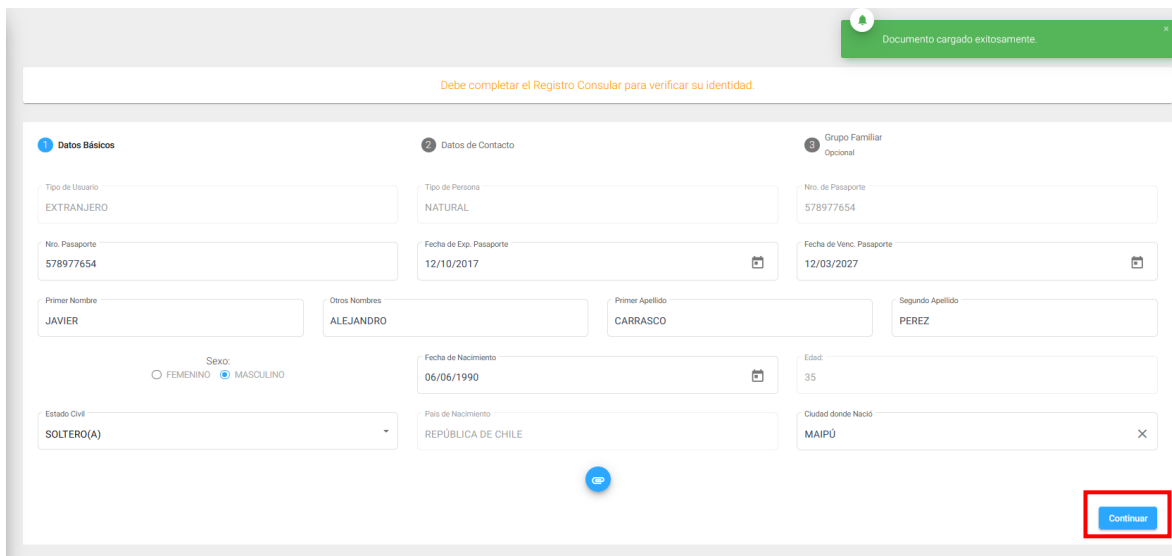


Imagen 28 Datos básicos.

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

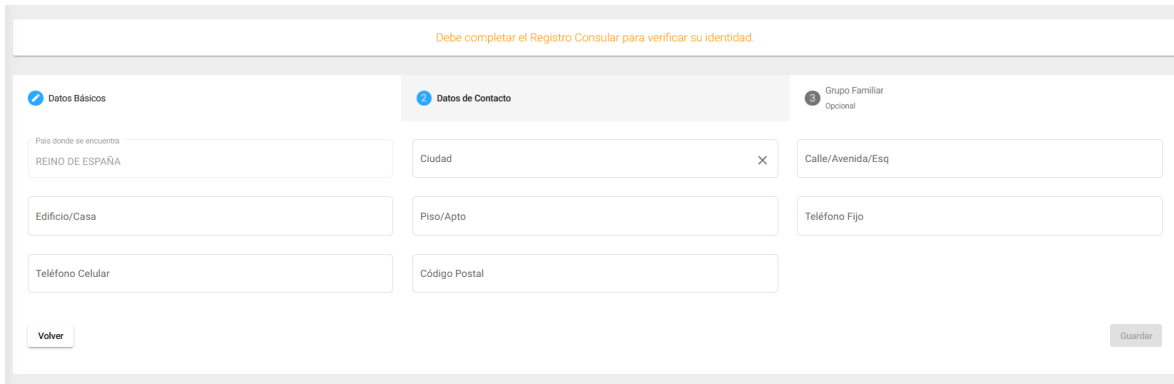


Imagen 29. Registro consular – Datos de contacto.

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

Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar el tipo de contacto a registrar:

- **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"**.

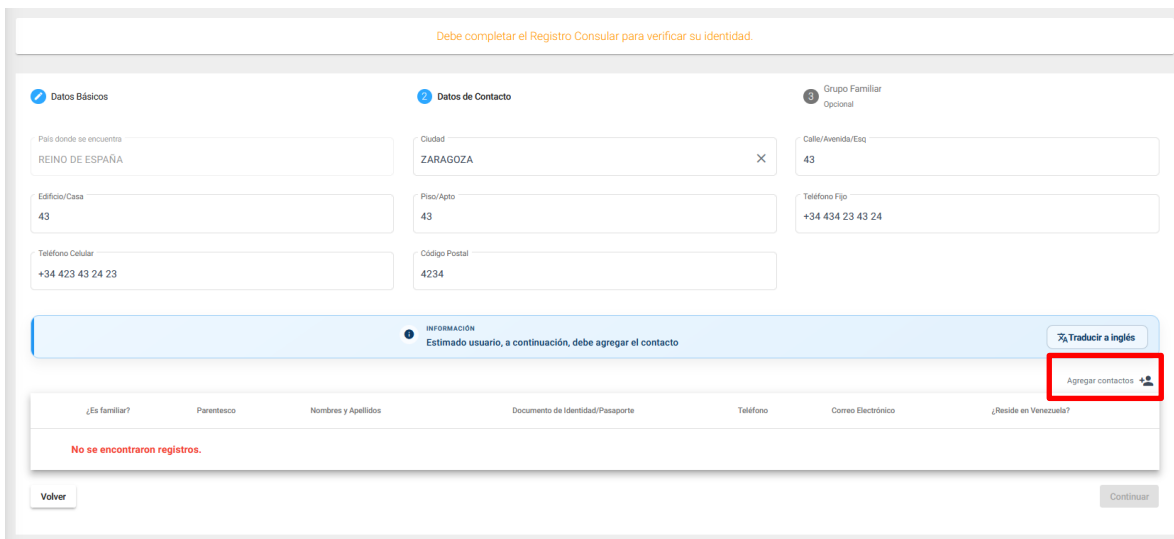
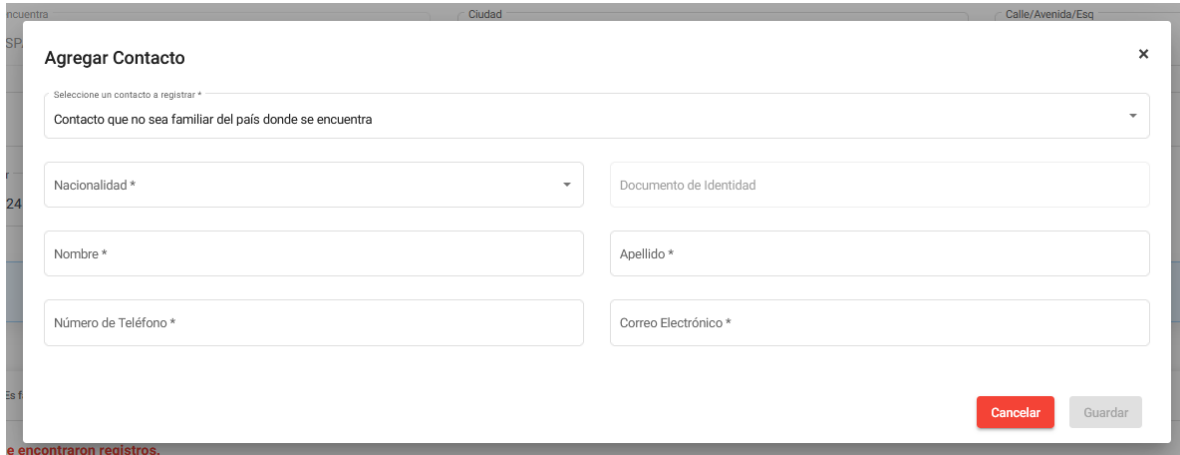


Imagen 30. Datos de contacto – Agregar contacto.



ncuentra Ciudad Calle/Avenida/Esq

SP

Agregar Contacto

Seleccione un contacto a registrar *

Contacto que no sea familiar del país donde se encuentra

Nacionalidad * Documento de Identidad

Nombre * Apellido *

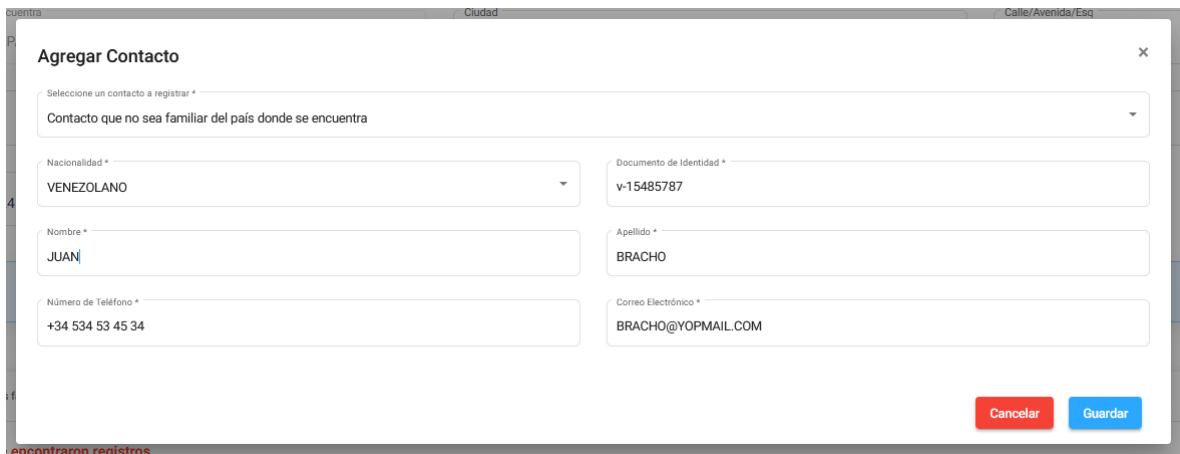
Número de Teléfono * Correo Electrónico *

Cancelar Guardar

encontraron registros.

Imagen 31. Selección del contacto a registrar.

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



ncuentra Ciudad Calle/Avenida/Esq

P

Agregar Contacto

Seleccione un contacto a registrar *

Contacto que no sea familiar del país donde se encuentra

Nacionalidad * Documento de Identidad *

VENEZOLANO v-15485787

Nombre * Apellido *

JUAN BRACHO

Número de Teléfono * Correo Electrónico *

+34 534 53 45 34 BRACHO@YOPMAIL.COM

Cancelar Guardar

encontraron registros.

Imagen 36. Guardar contacto.

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

Debe completar el Registro Consular para verificar su identidad.

1 Datos Básicos

País donde se encuentra
REINO DE ESPAÑA

Edificio/Casa
43

Teléfono Celular
+34 423 43 24 23

2 Datos de Contacto

Ciudad
ZARAGOZA

Piso/Apto
43

Código Postal
4234

3 Grupo Familiar Opcional

Calle/Avenida/Esq
43

Teléfono Fijo
+34 434 23 43 24

Agregar contactos +

¿Es familiar?	Parentesco	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad/Pasaporte	Teléfono	Correo Electrónico	¿Reside en Venezuela?
NO	N/A	JUAN BRACHO	V-15485787	534 53 45 34	BRACHO@YOPMAIL.COM	NO

Volver
Continuar

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 "+" 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"**.




Solo agregar familiar que se encuentre físicamente con usted +

Nombres y Apellidos	Documentos de Identidad	Parentesco	Fecha de Nacimiento
RAFAEL VELASQUEZ	CÉDULA DE IDENTIDAD VENEZOLANA: V-10567654	CUÑADO	22/12/1950

Volver
Finalizar

Imagen 38. Registro consular – Grupo familiar.

Solo agregar familiar que se encuentre físicamente con usted +

Nombres y Apellidos	Documentos de Identidad	Parentesco	Fecha de Nacimiento	
RAFAEL VELASQUEZ	CÉDULA DE IDENTIDAD VENEZOLANA: V-10567654	CUÑADO	22/12/1950	  

Volver Finalizar

Imagen 39. Agregar familiar.

Agregar Familiar x

Parentesco	Fecha de Nacimiento
País de Nacimiento	Ciudad donde Nació
Primer Nombre	Otros Nombres
Primer Apellido	Segundo Apellido
Sexo: <input type="radio"/> FEMENINO <input type="radio"/> MASCULINO	Tipo de Identificación
Pasaporte	Fecha de Exp. Pasaporte
Fecha de Venc. Pasaporte	

Cancelar Guardar

Imagen 40. 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 **"Adjuntar"** (icono de clip).
2. En la ventana emergente, seleccione el tipo de documento a adjuntar y el formato del archivo.
3. Haga clic en **"Seleccionar"** para buscar 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

Solo agregar familiar que se encuentre físicamente con usted +






Nombres y Apellidos	Documentos de Identidad	Parentesco	Fecha de Nacimiento	
RAFAEL VELASQUEZ	CÉDULA DE IDENTIDAD VENEZOLANA: V-10567654	CUÑADO	22/12/1950	  *
JUAN LOPEZ	PASAPORTE: 678887654	HIJO	08/06/2017	  *
JESUS VIVAS	PASAPORTE: 17278393	CUÑADO	06/06/2002	  *

Imagen 60. Adjuntar recaudos.

Documentos ×

Identificación Formato de Documento

Formato de Documento	Documento
No se encontraron registros.	

Imagen 61. Selección de documento.

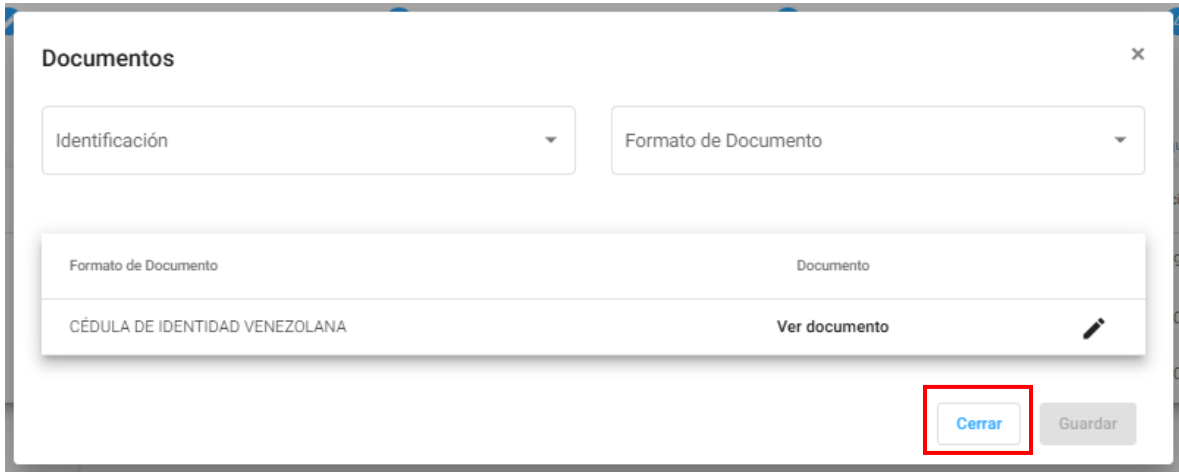


Imagen 62. Cerrar modal.

Accione el botón finalizar cuando haya adjuntado los documentos de todo el grupo familiar.

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.

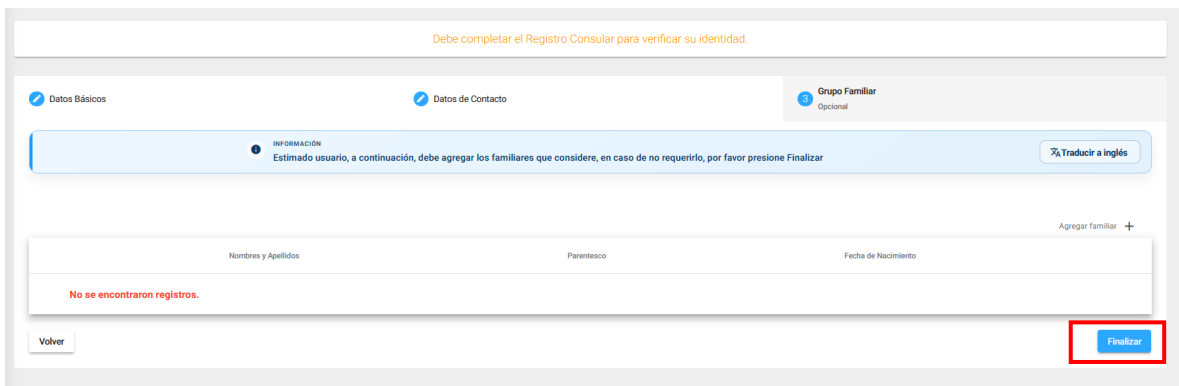


Imagen 63. Botón para finalizar habilitado.

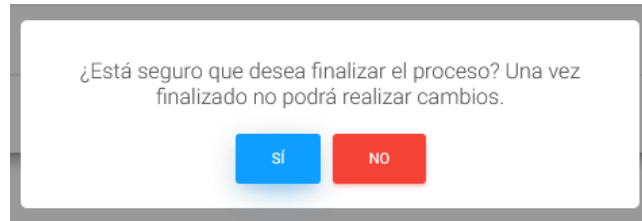


Imagen 64. Anuncio para comprobar que desea finalizar el proceso.

Al accionar “*Datos Básicos*” se visualizará la información registrada.

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!*”.

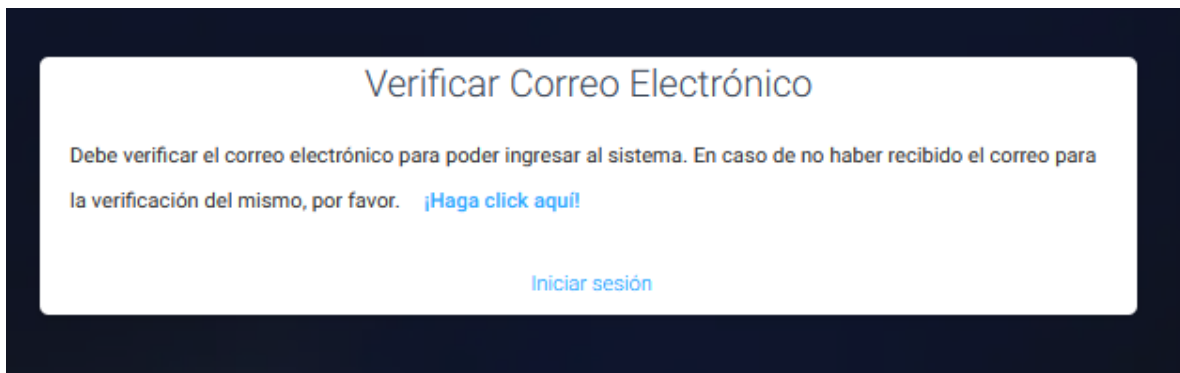


Imagen 12. Solicitud de correo de activación de cuenta.

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.

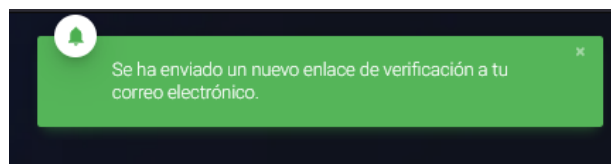


Imagen 13. Mensaje de confirmación.

Restablecimiento de contraseña

Para restablecer la contraseña, deberá ingresar en la opción “*Recupérala*”

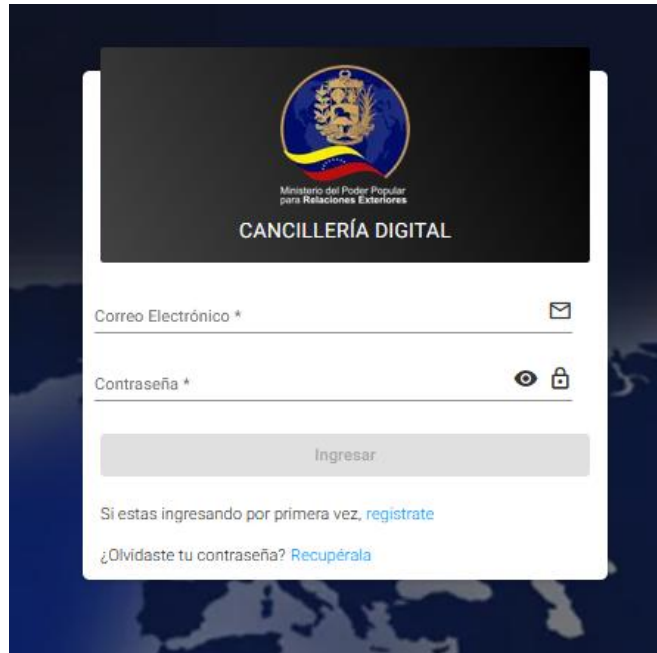


Imagen 14. Pantalla de inicio de sesión

Al ingresar en esta opción, deberá ingresar el correo electrónico registrado, seguidamente, deberá accionar el botón “*Enviar enlace*”.



Imagen 15. Solicitud de recuperar contraseña.

Al ser accionado este botón, visualizará un mensaje de confirmación, y será enviado un correo electrónico, donde deberá seguir las instrucciones allí mencionadas.

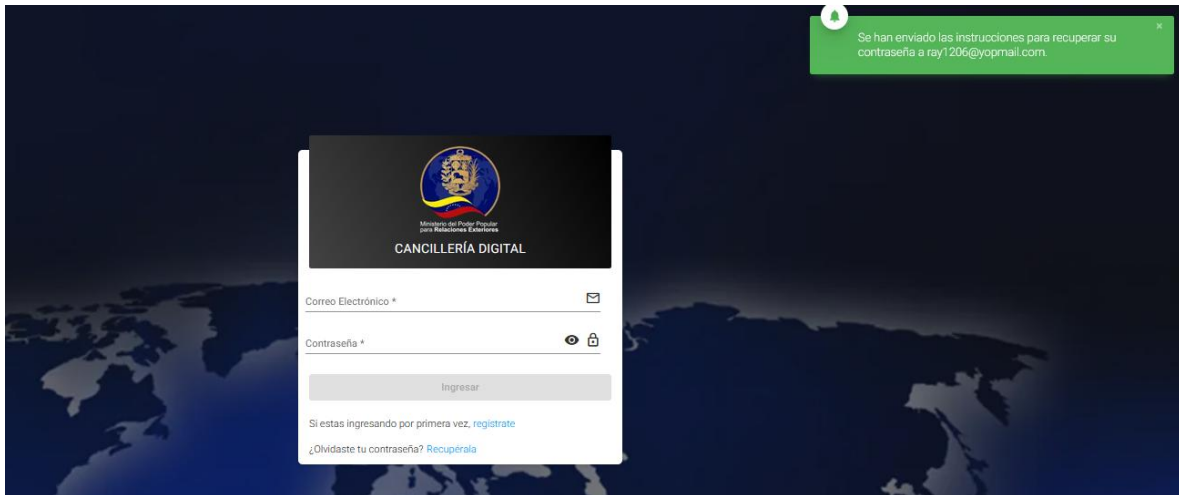


Imagen 16. Mensaje de confirmación.

Accione el botón “Restablecer contraseña”.



Imagen 17. 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” para guardar el registro.

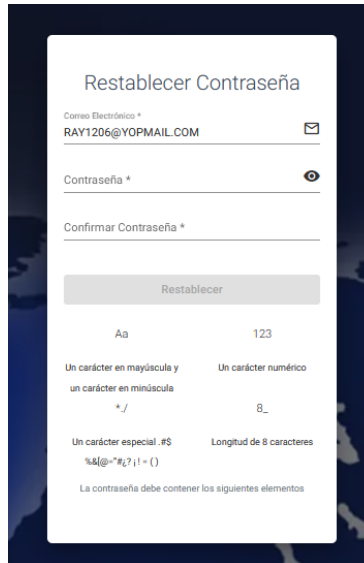


Imagen 18. Registro de contraseña.

Al ser confirmado este, podrá visualizar un mensaje de confirmación, y podrá realizar el inicio de sesión

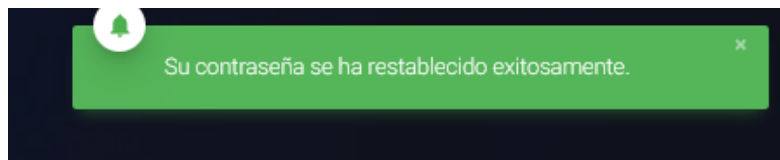


Imagen 19. Mensaje de confirmación

Al ingresar, se visualizará el formulario de “Registro Consular” donde debe de registrar tres secciones: