



Ministerio del Poder Popular para
**RELACIONES
EXTERIORES**

Manual de Usuario Cancillería

Digital

Usuario extranjero natural

Caracas, febrero 2026

Índice

Glosarios de iconos	3
Objetivo del manual.....	4
Registro consular persona extranjera natural.....	5
En caso de que la condición migratoria sea “En tránsito”	11
En caso de que la condición migratoria sea “Permanente”	12
Cuenta no activa	13
Restablecimiento de contraseña	14
Notificación de aprobación	32

Glosarios de iconos

Ícono	Descripción
	Agregar
	Editar
	Eliminar
	Pagar trámite
	Agendar cita
	Cancelar cita
	Ver detalles
	Ver recibo de pago
	Cambiar
	Remover
	Emitir trámite

Objetivo del manual

El presente manual tiene como propósito guiar a los usuarios extranjeros naturales en el proceso de identificación y gestión de trámites consulares a través del portal **Cancillería Digital**.

Encontrará instrucciones detalladas y paso a paso para completar su registro consular 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 y de contacto.
2. **Gestión de Trámites:** Una vez completado el registro consular, podrá solicitar y gestionar los trámites consulares disponibles.

Nota: Su identidad pasará por un proceso de verificación antes de que pueda realizar su primera solicitud de trámite.

Registro consular persona extranjera natural

Para realizar el registro consular debe ingresar a la siguiente ruta:
<https://cancilleriadigital.mppre.gob.ve/>, donde mostrará la siguiente pantalla:

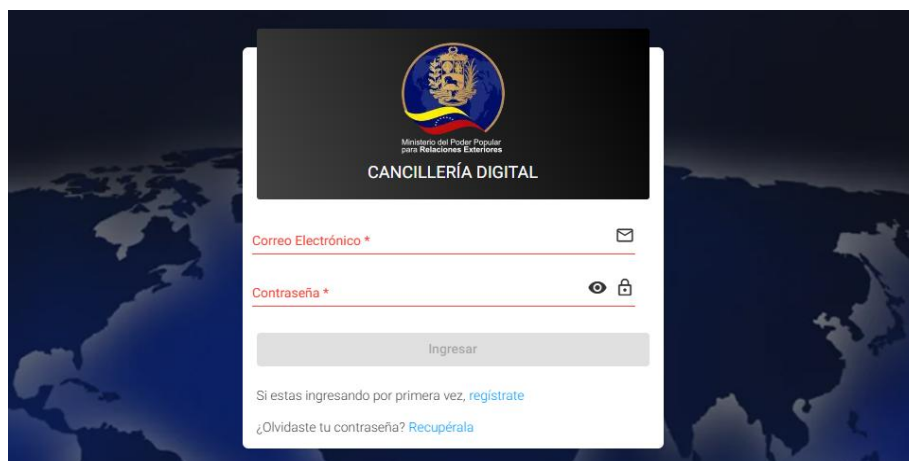


Imagen 1. Pantalla de inicio.

Para registrarse debe accionar el botón de “Regístrate” ubicado en la parte inferior.

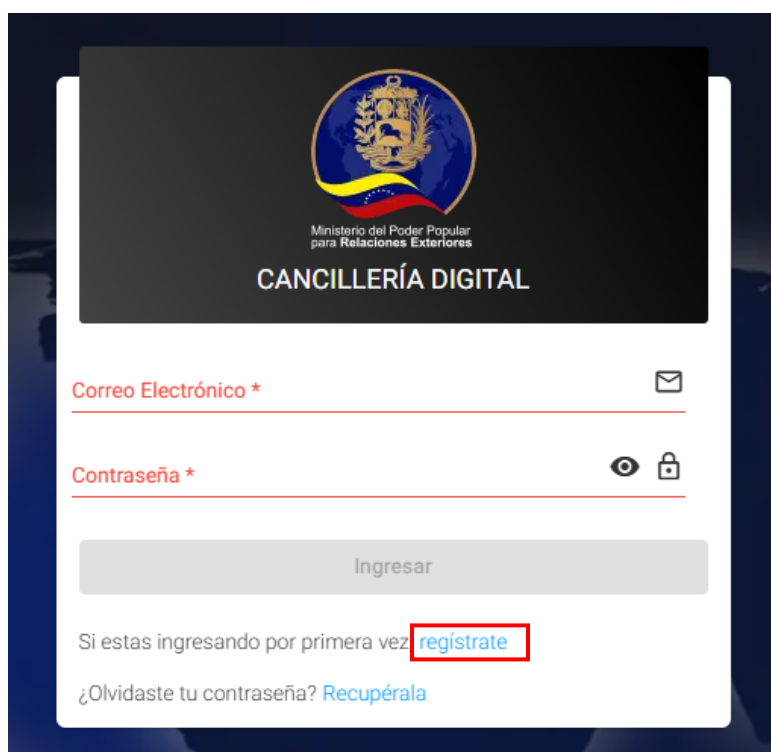
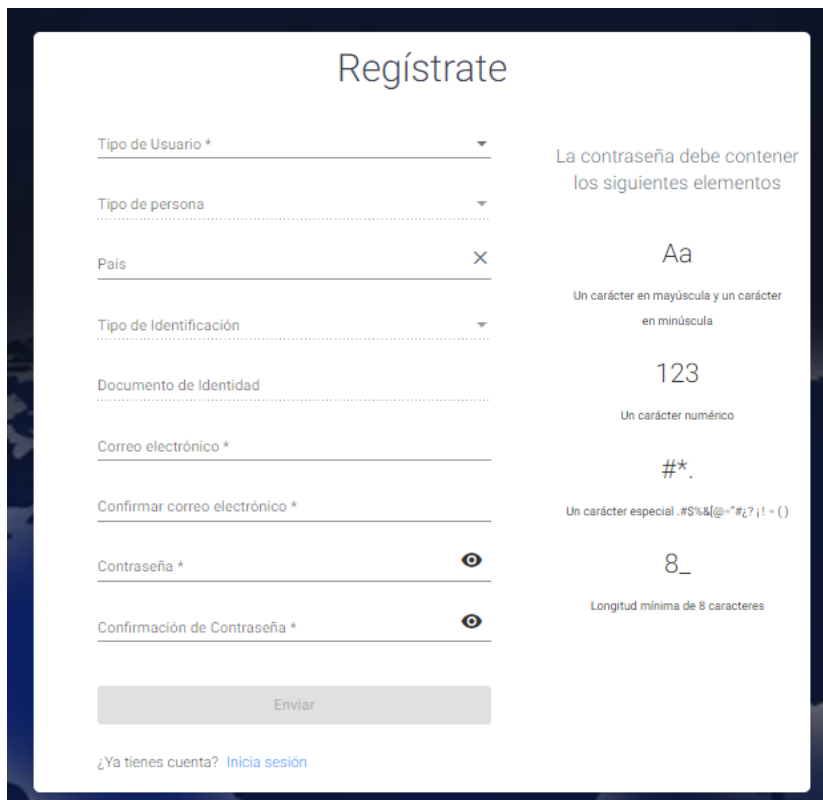


Imagen 2. Registro como nuevo usuario.

Al ingresar, se visualizará un formulario con los siguientes datos:

- **Tipo de usuario:** Seleccione "Natural".
- **Tipo de persona:** Seleccione "Extranjero".
- **País:** Seleccione el país de nacimiento (debe coincidir con el de su pasaporte).
- **Tipo de documento:** Se mostrará la opción por defecto.
- **Documento de identidad:** Ingrese el número de documento de identidad local.
- **Correo electrónico:** Ingrese una dirección de correo electrónico válida y de uso personal.
- **Confirmar correo electrónico:** Vuelva a escribir el correo electrónico para confirmarlo.
- **Contraseña:** Cree una contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad indicados en el formulario.
- **Confirmar contraseña:** Vuelva a escribir la contraseña.



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

#*.

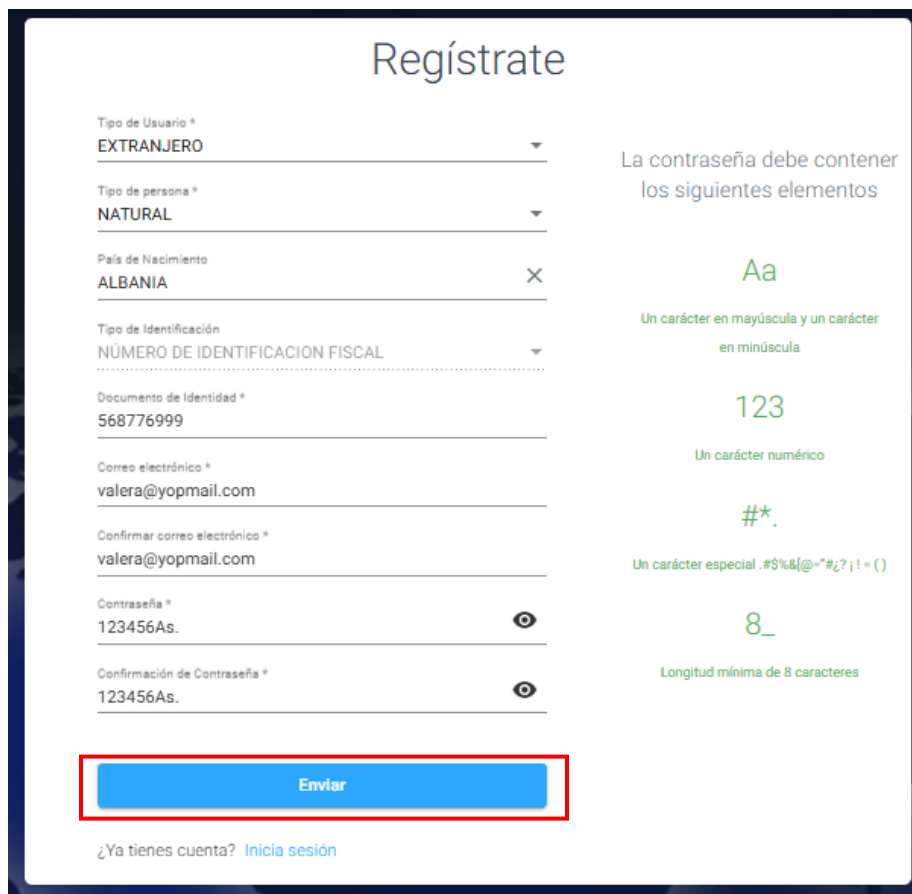
Un carácter especial: # \$ % & (@ - * # _ ? ! = ()

8_

Longitud mínima de 8 caracteres

Imagen 3. Registro de datos.

Una vez ingresados los datos obligatorios, se habilitará el botón “*Enviar*”



Regístrate

Tipo de Usuario *
EXTRANJERO

Tipo de persona *
NATURAL

País de Nacimiento
ALBANIA

Tipo de Identificación
NÚMERO DE IDENTIFICACION FISCAL

Documento de Identidad *
568776999

Correo electrónico *
valera@yopmail.com

Confirmar correo electrónico *
valera@yopmail.com

Contraseña *
123456As.

Confirmación de Contraseña *
123456As.

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

Enviar

¿Ya tienes cuenta? [Inicia sesión](#)

Imagen 4. Envío de datos registrados.

Una vez accionado el botón “*Enviar*” el sistema enviará al correo registrado una notificación, donde debe accionar el botón de “*Confirmar correo electrónico*” para la activación de la cuenta de usuario.



Imagen 5. Confirmación de correo electrónico.

Una vez accionado el botón en el correo electrónico, el sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador donde visualizará un mensaje de confirmación de la activación de la cuenta.

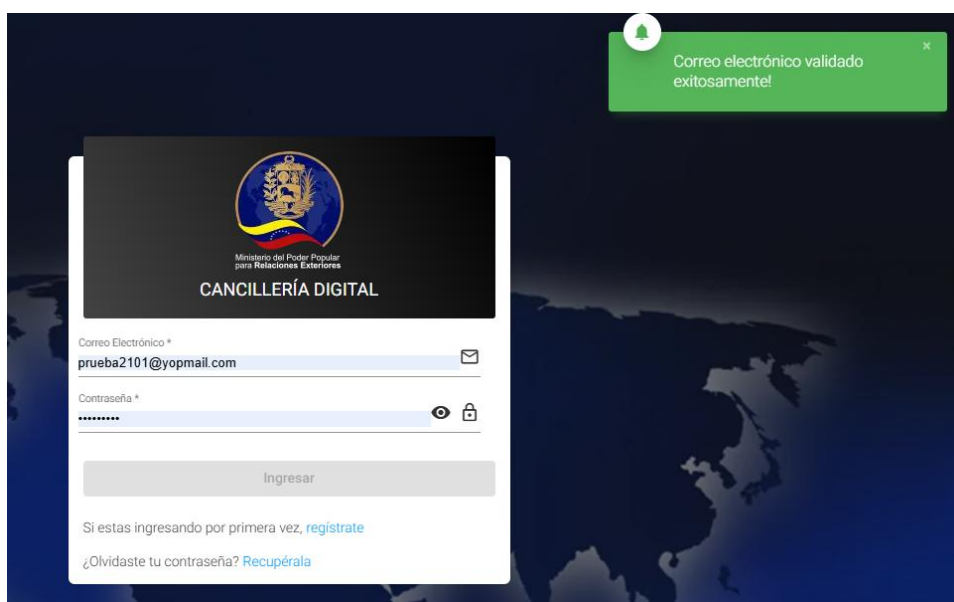


Imagen 6. Registro de usuario y contraseña.

Una vez activada la cuenta, ingrese el correo electrónico registrado y contraseña, seguidamente se habilitará el botón “*Ingresar*” para el inicio de sesión.



Correo Electrónico *

valera@yopmail.com

Contraseña *

.....

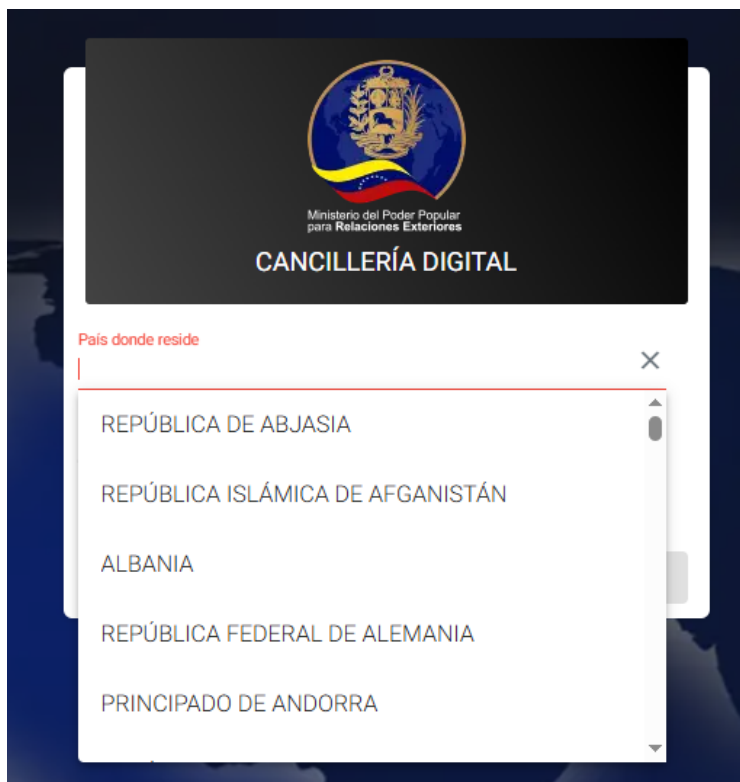
Ingresar

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

¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérala](#)

Imagen 7. Inicio de sesión.

Posteriormente, se listarán los países y deberá indicar el país donde reside actualmente.



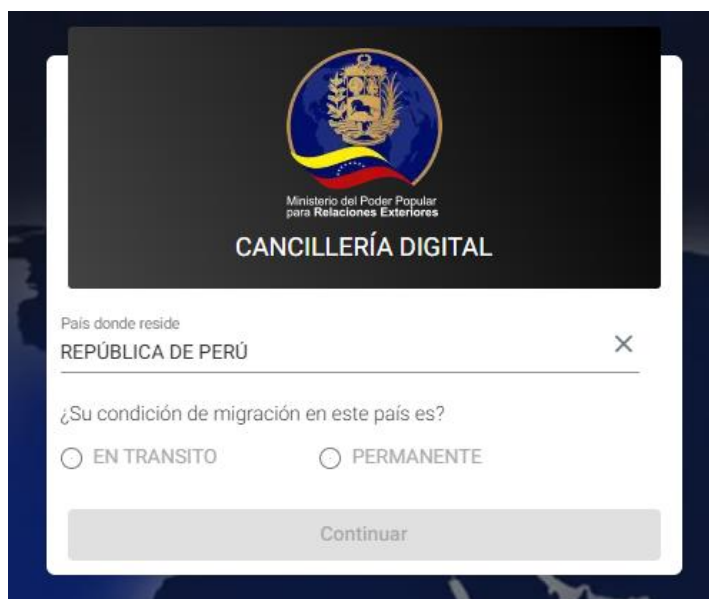
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
CANCILLERÍA DIGITAL

País donde reside

- REPÚBLICA DE ABJASIA
- REPÚBLICA ISLÁMICA DE AFGANISTÁN
- ALBANIA
- REPÚBLICA FEDERAL DE ALEMANIA
- PRINCIPADO DE ANDORRA

Imagen 8. Registro de país de residencia.

Al indicar el país de residencia actual, deberá indicar su condición de migración.



Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores
CANCILLERÍA DIGITAL

País donde reside
REPÚBLICA DE PERÚ

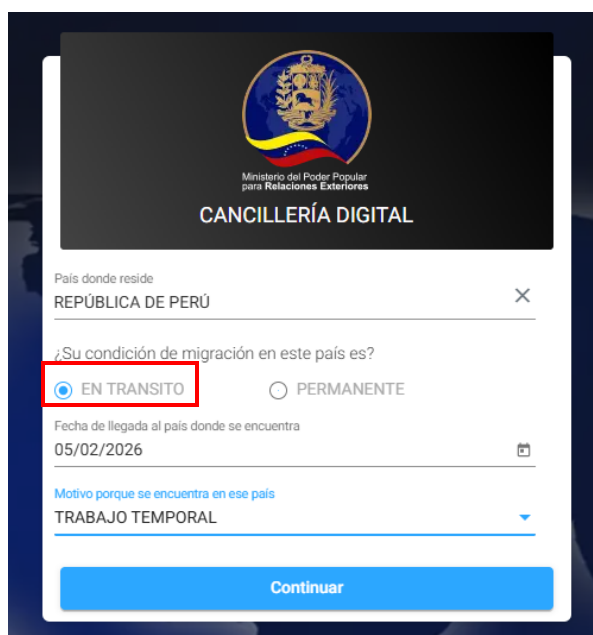
¿Su condición de migración en este país es?

☐ EN TRANSITO ☐ PERMANENTE

Continuar

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

En caso de que la condición migratoria sea “En tránsito”



The screenshot shows a digital form titled 'CANCILLERÍA DIGITAL' from the 'Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores'. The form is set for a user residing in 'REPÚBLICA DE PERÚ'. It asks for the migration condition, with 'EN TRANSITO' selected and highlighted by a red box. The arrival date is '05/02/2026' and the reason for being in the country is 'TRABAJO TEMPORAL'. A blue 'Continuar' button is at the bottom.

Imagen 10. Condición de migración – En tránsito.

Debe colocar la fecha de llegada al país donde se encuentra y el motivo porque se encuentra en ese país, luego accione el botón “Continuar”.

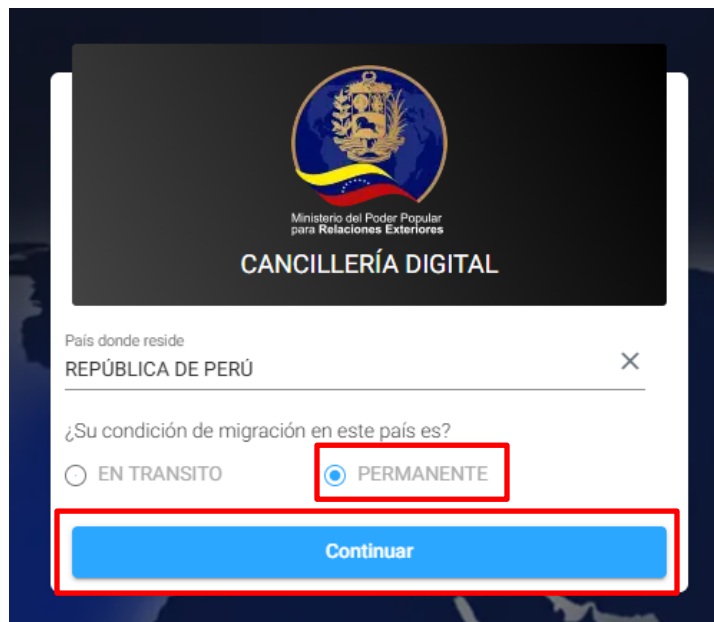


This screenshot is identical to the previous one, showing the same migration form. However, the blue 'Continuar' button at the bottom is now highlighted with a red rectangular box, indicating the next step in the process.

Imagen 11. Inicio de sesión “En tránsito”.

En caso de que la condición migratoria sea “Permanente”

Accione el botón “Continuar” para iniciar sesión y comenzar con el registro consular.



País donde reside
REPÚBLICA DE PERÚ

¿Su condición de migración en este país es?

☐ EN TRANSITO ☒ PERMANENTE

Continuar

Imagen 12. Inicio de sesión “Permanente”.

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 recibido esta notificación, podrá solicitar el reenvío de este accionando el botón “¡Haga click aquí!”.

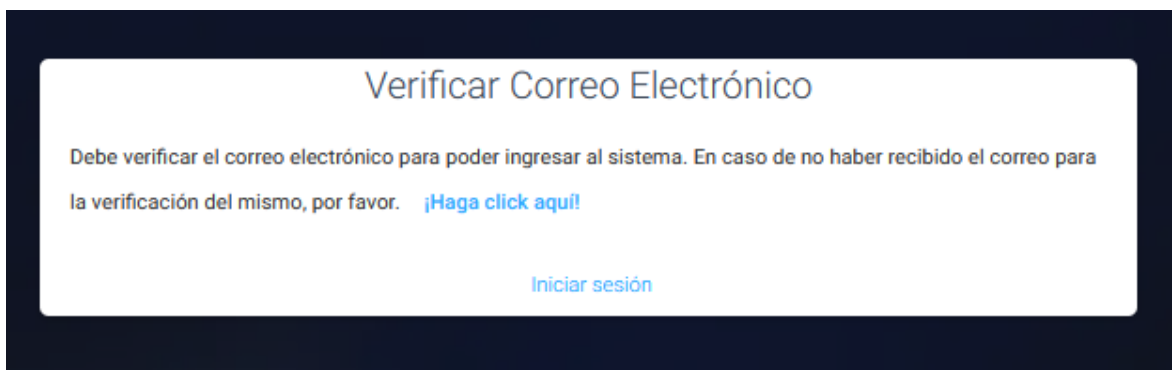


Imagen 13. Solicitud de correo de activación de cuenta.

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

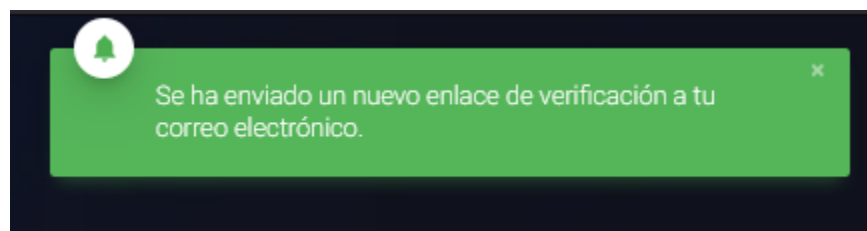
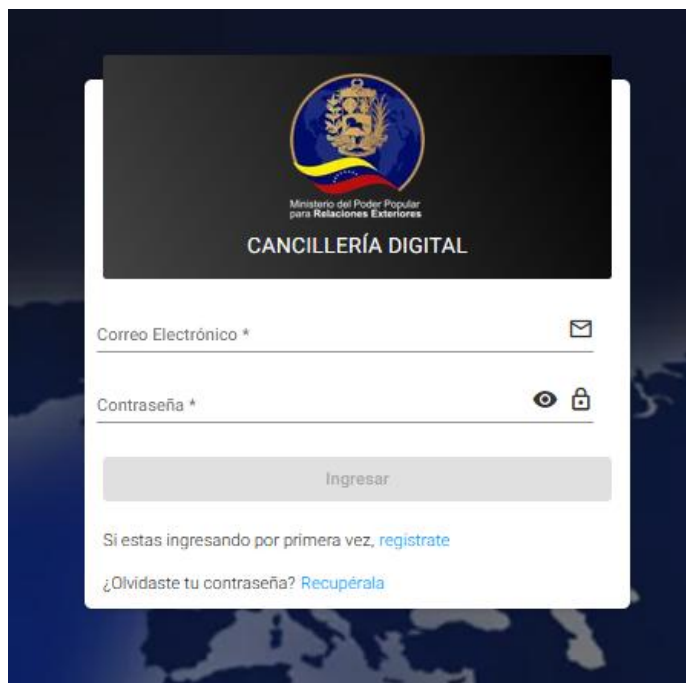


Imagen 14. Mensaje de confirmación.

Restablecimiento de contraseña

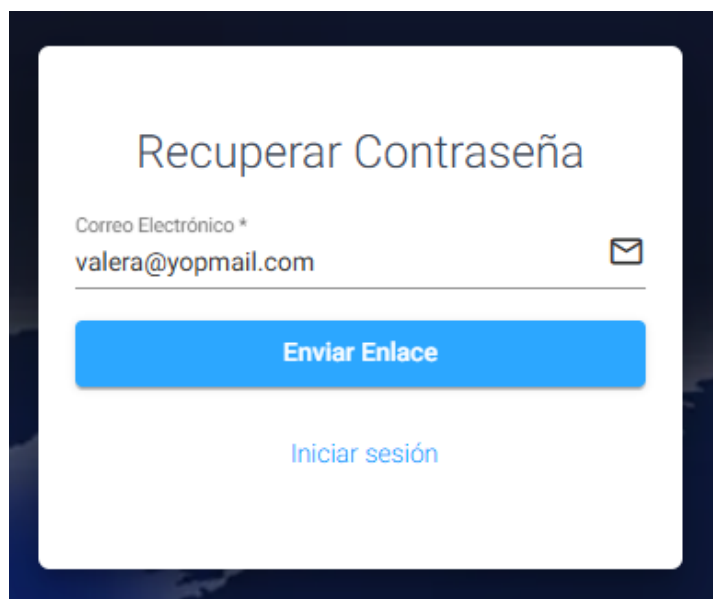
Para restablecer la contraseña, deberá ingresar en la opción “*Recupérala*”



The screenshot shows the login interface for the 'CANCILLERÍA DIGITAL'. At the top, there is a logo of the Ministry of the Popular Power for Foreign Relations. Below the logo, the text 'CANCILLERÍA DIGITAL' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Correo Electrónico *' and 'Contraseña *'. To the right of the password field, there are icons for an eye and a lock. Below the input fields is a grey button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Si estas ingresando por primera vez, [regístrate](#)' and '¿Olvidaste tu contraseña? [Recupérala](#)'.

Imagen 15. Pantalla de inicio de sesión

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



The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' (Recover Password) screen. At the top, the title 'Recuperar Contraseña' is displayed. Below the title, there is an input field for 'Correo Electrónico *' with the email address 'valera@yopmail.com' entered. To the right of the input field, there is an envelope icon. Below the input field is a blue button labeled 'Enviar Enlace'. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Iniciar sesión'.

Imagen 16. 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.

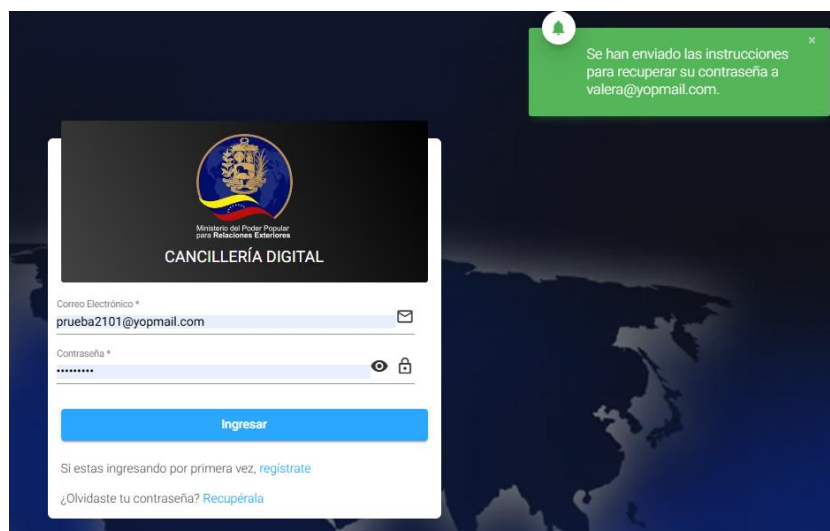


Imagen 17. Mensaje de confirmación.

Accione el botón “*Restablecer contraseña*”.



Imagen 18. 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.

Restablecer Contraseña

Correo Electrónico *

VALERA@YOPMAIL.COM

Contraseña *

Confirmar Contraseña *

Restablecer

Aa 123

Un carácter en mayúscula y
un carácter en minúscula
*./

Un carácter numérico
8_

Un carácter especial .#\$%&
[!@=#? i ! = ()

Longitud de 8 caracteres

La contraseña debe contener los siguientes elementos

Imagen 19. Registro de contraseña.

Una vez registrada la contraseña, accione el botón “*Restablecer*” para guardar el registro.



Imagen 20. Registro de contraseña.

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

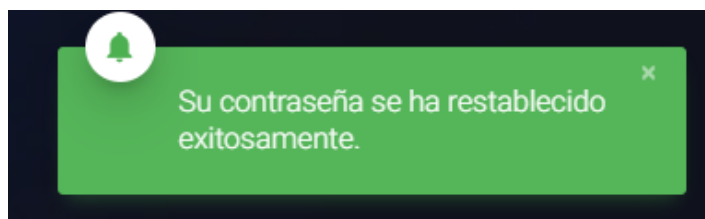


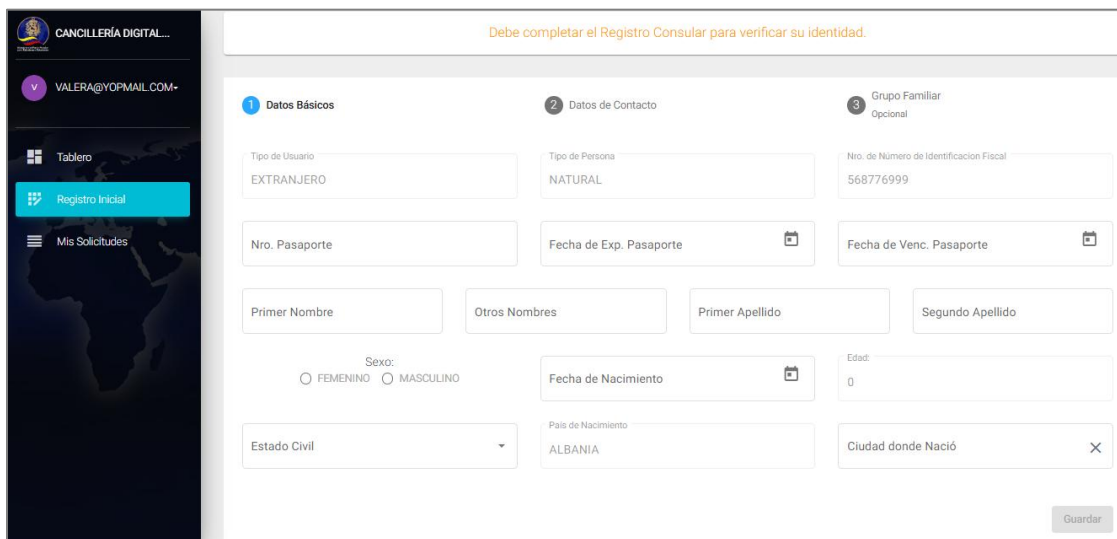
Imagen 21. Mensaje de confirmación

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

1. Datos básicos (*Obligatorio*)

En este formulario visualizará los siguientes campos, algunos fueron precargados al realizar el registro.

- *Tipo de usuario.*
- *Tipo de persona.*
- *Número de documento de identificación.*
- *Número de pasaporte: ingrese el número del pasaporte.*
- *Fecha de expedición del pasaporte: seleccione la fecha de expedición del pasaporte.*
- *Fecha de vencimiento del pasaporte: seleccione la fecha de vencimiento del pasaporte. Debe tener mínimo 6 meses para realizar el registro.*
- *Primer nombre: ingrese su primer nombre.*
- *Otros nombres: ingrese los otros nombres en caso de poseer.*
- *Primer apellido: ingrese el primer apellido.*
- *Segundo apellido: ingrese el segundo apellido en caso de poseer.*
- *Sexo: seleccione su sexo.*
- *Fecha de nacimiento: seleccione su fecha de nacimiento.*
- *Edad.*
- *Estado civil: seleccione el estado civil.*
- *País de nacimiento.*
- *Ciudad donde nació: seleccione la ciudad de nacimiento.*



The screenshot displays the 'Registro Consular' form within the 'CANCELERÍA DIGITAL' interface. The form is titled 'Debe completar el Registro Consular para verificar su identidad.' and is divided into three main sections: 1. Datos Básicos, 2. Datos de Contacto, and 3. Grupo Familiar Opcional. The 'Datos Básicos' section includes fields for 'Tipo de Usuario' (EXTRANJERO), 'Tipo de Persona' (NATURAL), 'Nro. de Documento de Identificación' (568776999), 'Nro. Pasaporte', 'Fecha de Exp. Pasaporte', 'Fecha de Venc. Pasaporte', 'Primer Nombre', 'Otros Nombres', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Sexo' (FEMENINO/MASCULINO), 'Fecha de Nacimiento', 'Edad' (0), 'Estado Civil', 'País de Nacimiento' (ALBANIA), and 'Ciudad donde Nació'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 22. Registro consular – datos básicos.

Al llenar los datos se habilitará el botón de “*Guardar*” para continuar.

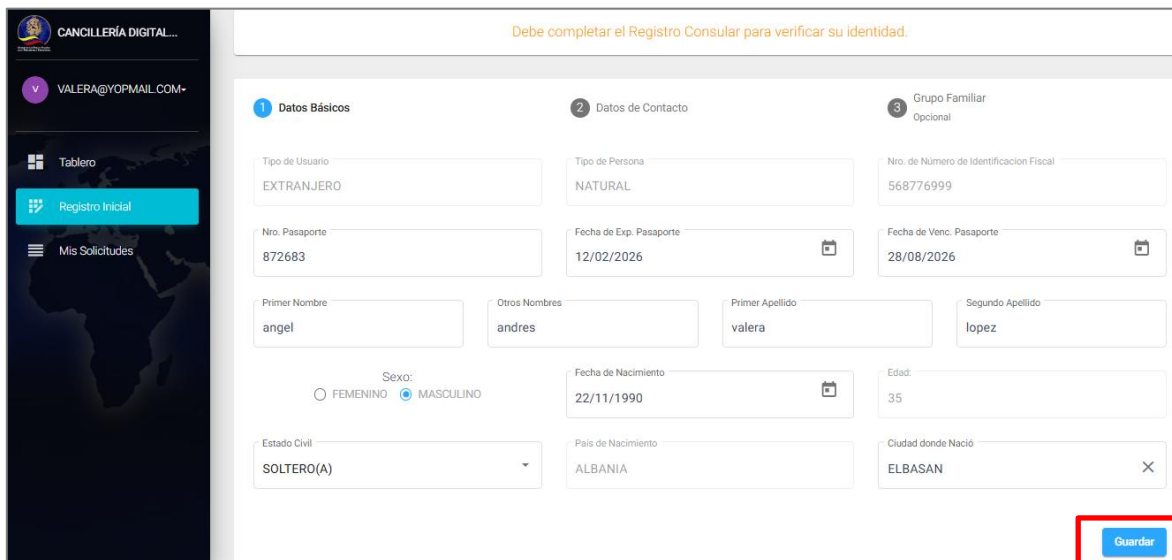


Imagen 23. Registro consular - Datos básicos.

Una vez accionado el botón “*Guardar*” se habilitará el botón “*Adjuntar documentos*” el cual deberá accionar para continuar con el registro.

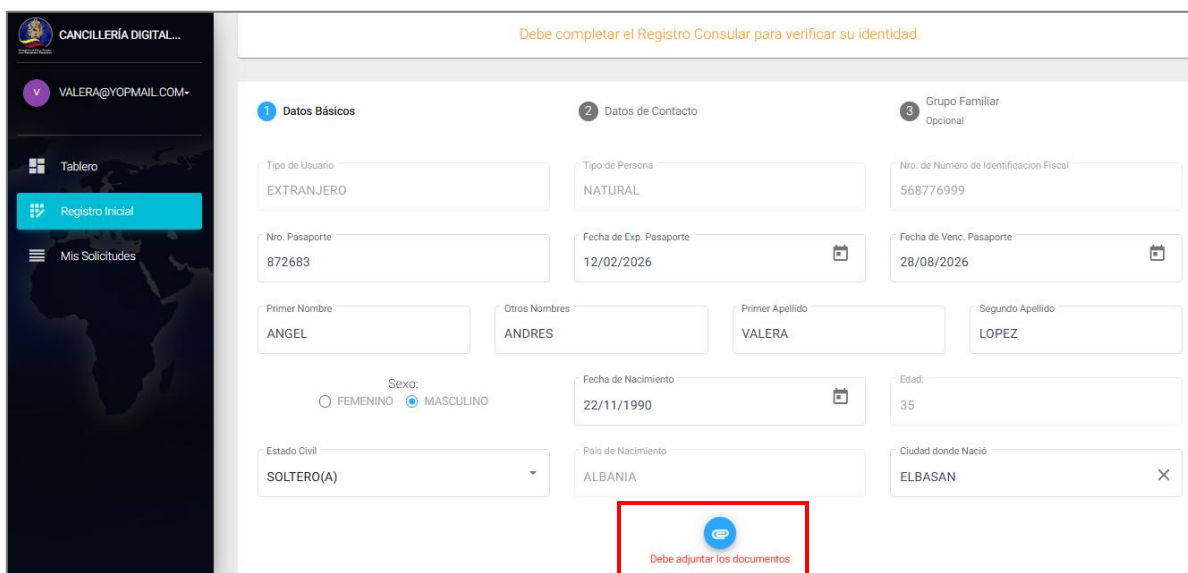


Imagen 24. Registro consular – Adjuntar recaudos.

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

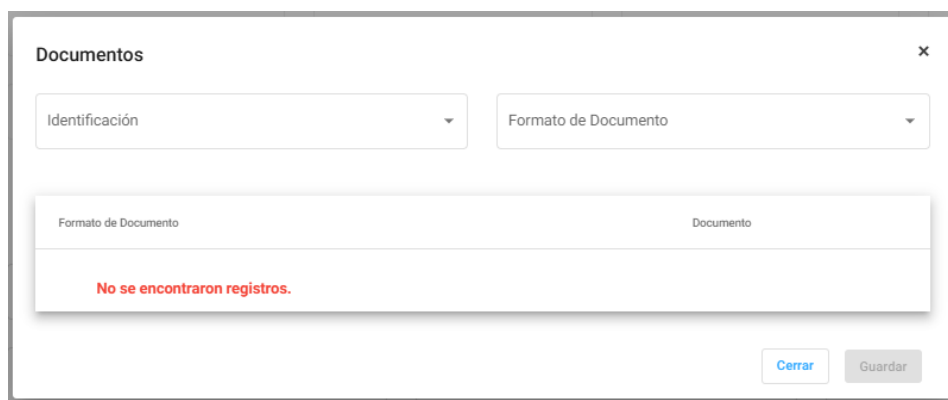


Imagen 25. Adjuntar recaudos.

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

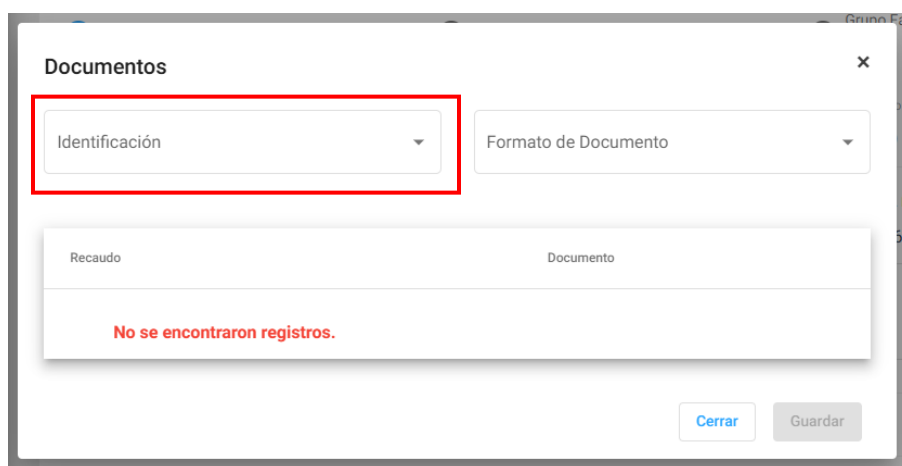


Imagen 26. Adjuntar recaudos - Selección de documento.

Seguidamente seleccione el formato del documento a adjuntar.

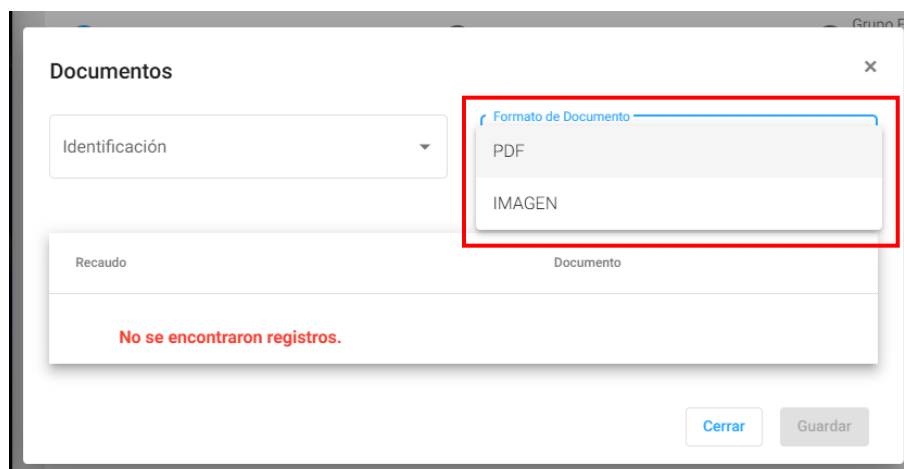


Imagen 27. Adjuntar recaudos - Selección de formato de documento.

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.

Debe completar el registro Consular para verificar su identidad

Documentos

Identificación
PASAPORTE

Formato de Documento
IMAGEN



SELECCIONAR

- 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

Recaudo Documento

Cerrar **Guardar**

Imagen 28. Carga de documento.

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

Debe completar el registro Consular para verificar su identidad

Documentos

Identificación
PASAPORTE

Formato de Documento
IMAGEN



- 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

Cerrar **Guardar**

Imagen 29. 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.

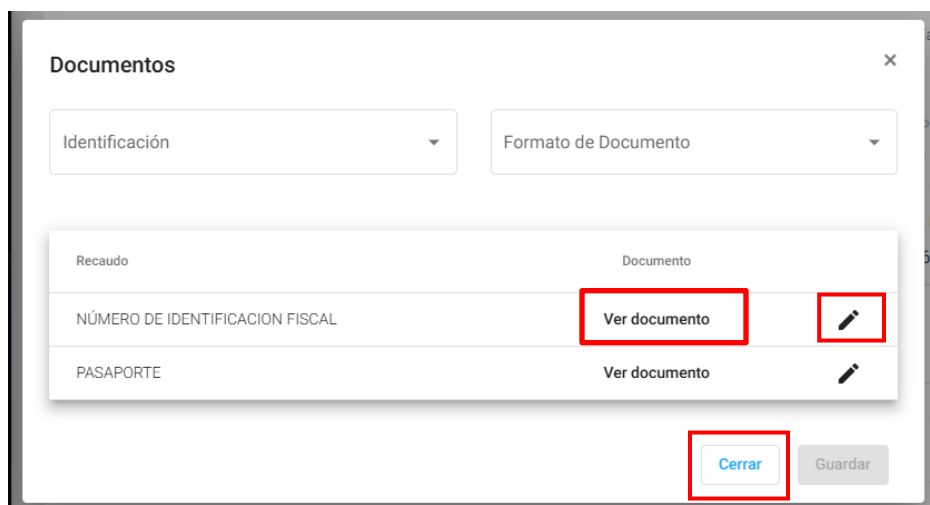


Imagen 30. Documentos cargados.

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.

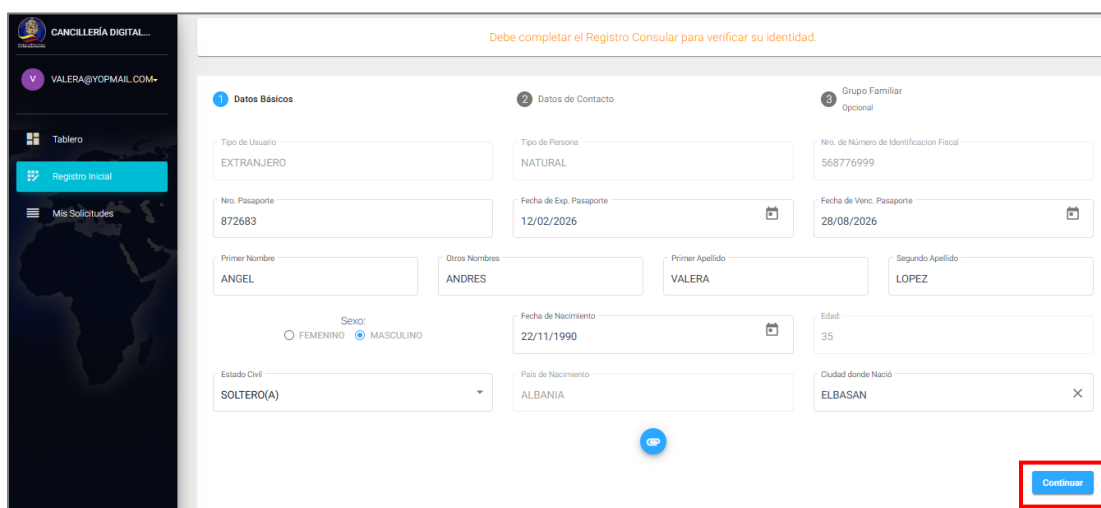


Imagen 31. Datos básicos.

2. Datos de contacto (Obligatorio).

En este formulario visualizará los siguientes campos:

- *País donde se encuentra:* se visualiza el país que indicó al inicio de sesión.
- *Ciudad:* registre la ciudad de nacimiento.
- *Calle/Avenida/Esq:* ingrese la dirección.
- *Edificio/Casa:* ingrese el nombre del edificio o el número de casa.
- *Piso/Apto:* ingrese el número de piso y/o apartamento.
- *Teléfono fijo:* ingrese el número de teléfono fijo.
- *Teléfono celular:* ingrese el número de teléfono celular.
- *Código postal:* indique el código postal.

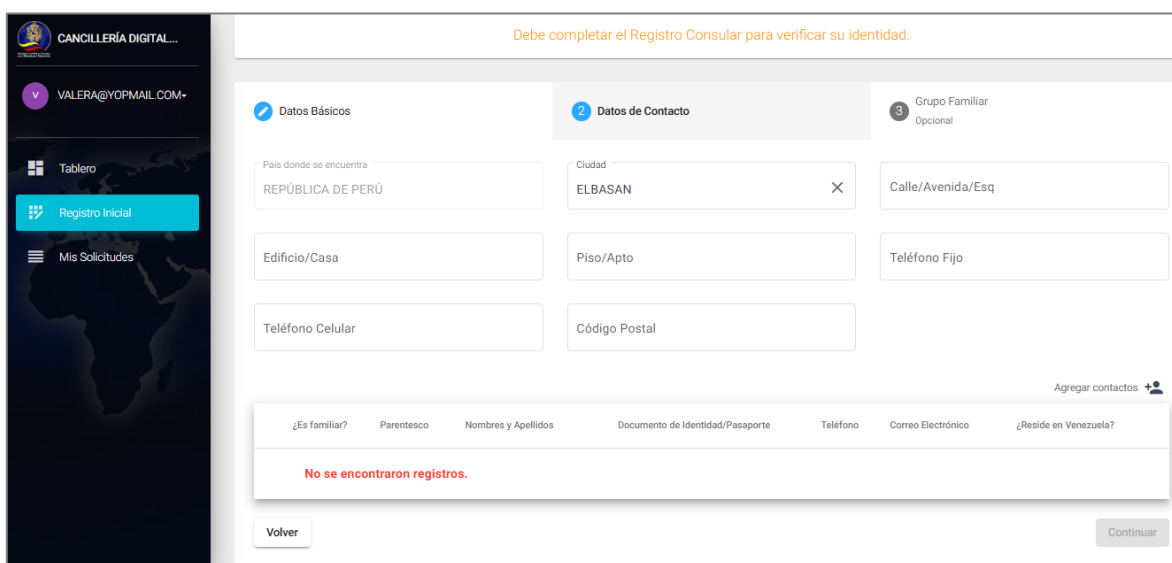


Imagen 32. Registro consular – Datos de contacto.

Una vez guardados los datos de contacto, se visualiza una bandeja de registros en la parte inferior, donde debe “*agregar contactos*”.

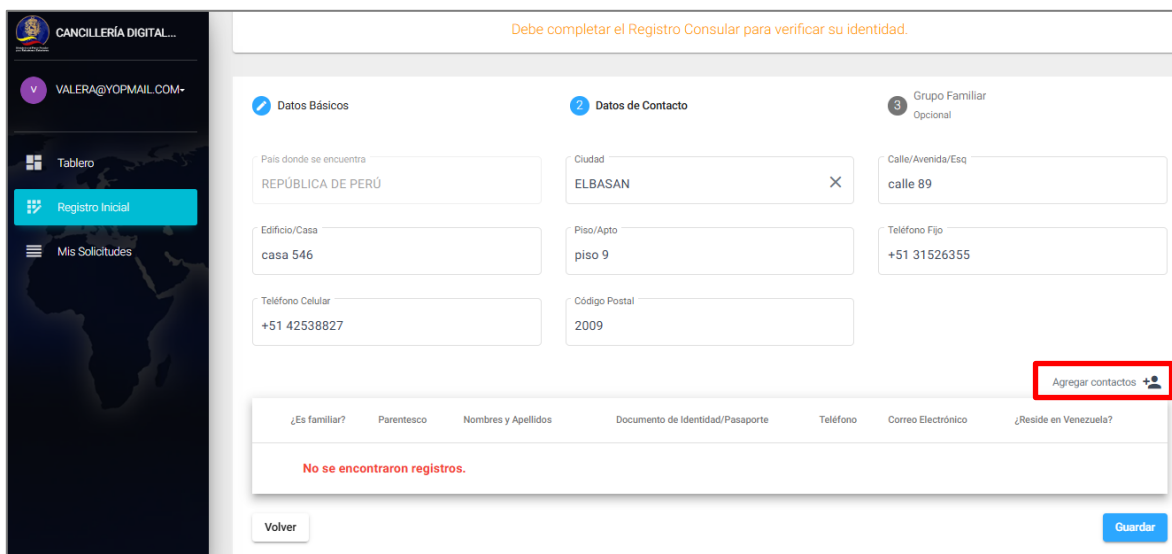


Imagen 33. Datos de contacto – Agregar contacto.

Al ser accionado el botón “*Agregar contactos*” se visualiza una ventana, donde debe registrar los contactos que se solicitan obligatorios.

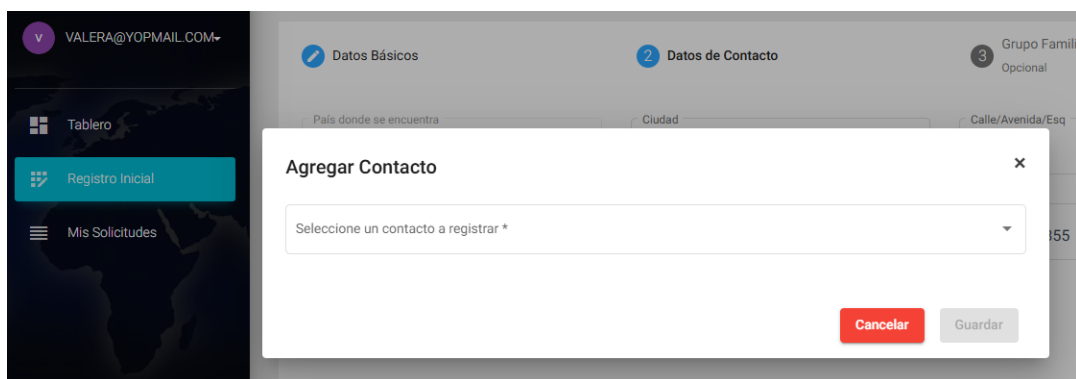


Imagen 34. Pantalla para seleccionar un contacto a agregar.

Al accionar la lista de selección se visualizan las siguientes opciones.

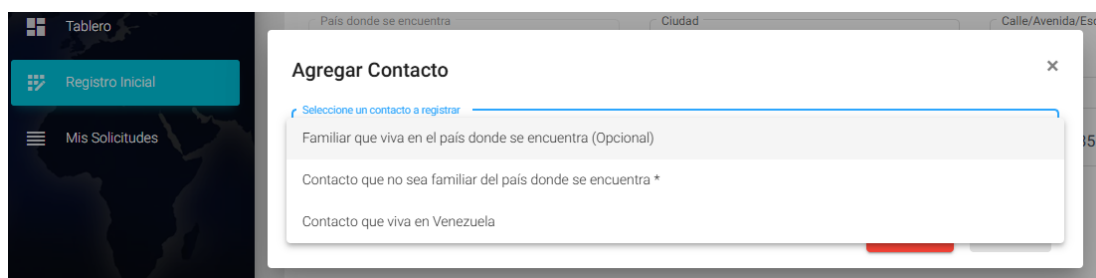
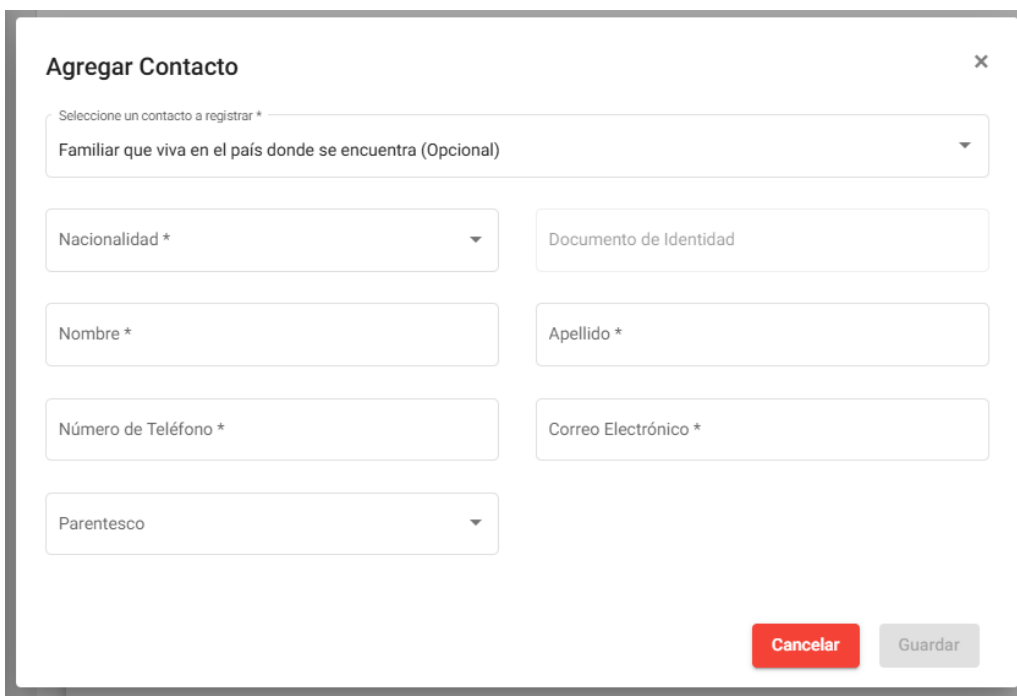


Imagen 35. Selección del contacto a registrar.

Dentro de esas opciones están las siguientes:

- **Familiar que viva en el país donde se encuentra (opcional)**
 - *Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad de la persona de contacto.*
 - *Documento de identidad / Pasaporte: ingresar el número de cédula o pasaporte (según la nacionalidad seleccionada) de la persona de contacto.*
 - *Nombre: ingresar el nombre de la persona de contacto.*
 - *Apellido: ingresar el apellido de la persona de contacto.*
 - *Número de teléfono: ingrese el número de teléfono de la persona de contacto.*
 - *Correo electrónico: ingrese el correo electrónico de la persona de contacto*
 - *Parentesco: ingrese el parentesco con la persona de contacto*



Formulario "Agregar Contacto" con los siguientes campos:

- Seleccione un contacto a registrar *
 - Familiar que viva en el país donde se encuentra (Opcional)
- Nacionalidad *
- Documento de Identidad
- Nombre *
- Apellido *
- Número de Teléfono *
- Correo Electrónico *
- Parentesco

Botones: Cancelar, Guardar

Imagen 36. Registro de contacto.

- **Contacto que no sea familiar del país donde se encuentras***
 - *Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad de la persona contacto*
 - *Documento de identidad / Pasaporte: ingresar el número de cédula o pasaporte (según la nacionalidad seleccionada) de la persona de contacto.*
 - *Nombre: ingresar el nombre de la persona de contacto.*
“Nota: si la nacionalidad de la persona de contacto es venezolana, solo visualiza este campo”.
 - *Apellido: ingresar el apellido de la persona de contacto*
“Nota: si la nacionalidad de la persona de contacto es venezolana, solo visualiza este campo”.
 - *Número de teléfono: ingrese el número de teléfono de la persona de contacto.*
 - *Correo electrónico: ingrese el correo electrónico de la persona de contacto.*

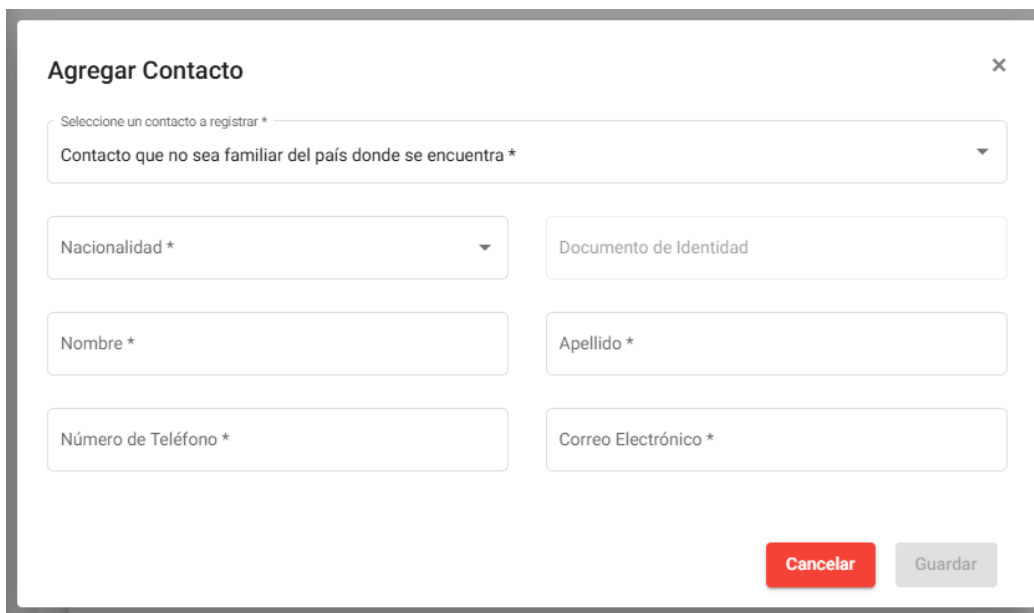
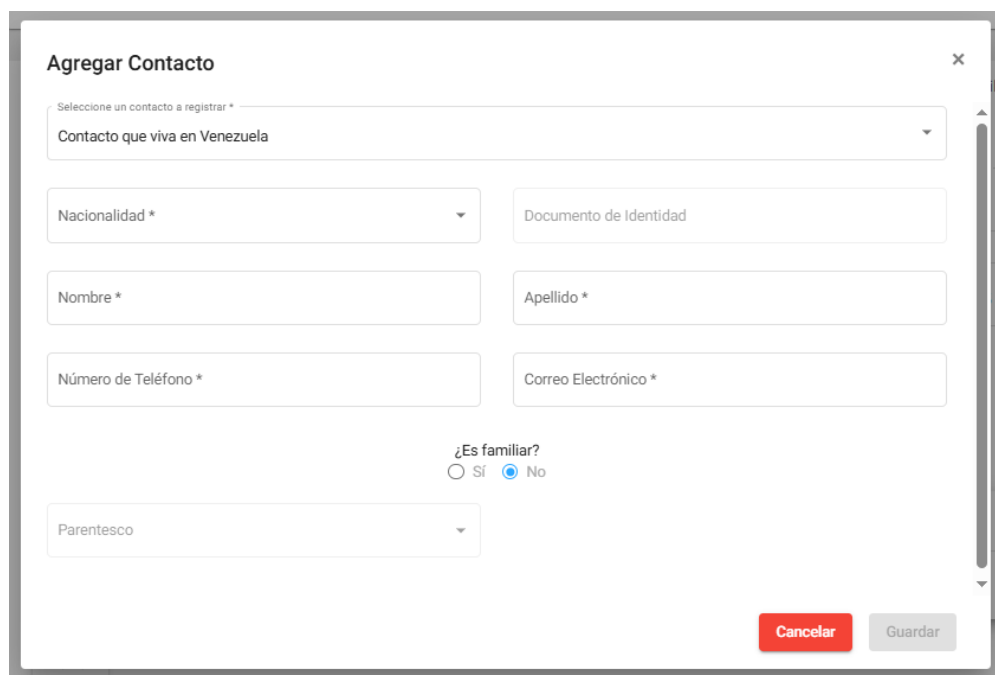


Imagen 37. Formulario para agregar contacto.

- **Contacto que viva en Venezuela ***
 - *Nacionalidad: seleccionar la nacionalidad de la persona contacto.*

- *Documento de identidad / Pasaporte: ingresar el número de cédula o pasaporte (según la nacionalidad seleccionada) de la persona de contacto.*
- *Nombre: ingresar el nombre de la persona de contacto,
“Nota: si la nacionalidad de la persona de contacto es venezolana, solo visualiza este campo”*
- *Apellido: ingresar el apellido de la persona de contacto,
“Nota: si la nacionalidad de la persona de contacto es venezolana, solo visualiza este campo”*
- *Número de teléfono: ingrese el número de teléfono de la persona de contacto.*
- *Correo electrónico: ingrese el correo electrónico de la persona de contacto.*
- *¿Es familiar?: indique si es familiar la persona de contacto.*
- *Parentesco: ser familiar, seleccione el parentesco con la persona de contacto.*

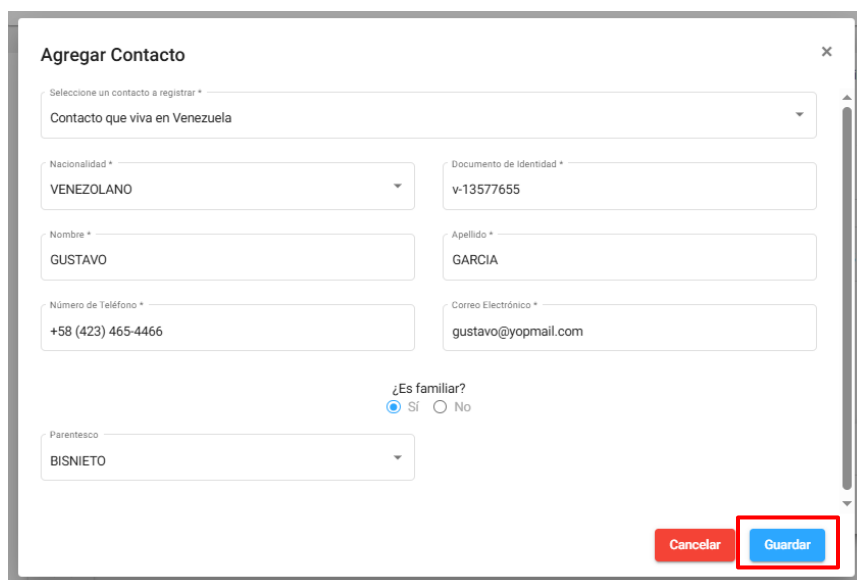


El formulario, titulado "Agregar Contacto", contiene los siguientes campos:

- Un menú desplegable para seleccionar un contacto a registrar, con la opción "Contacto que viva en Venezuela".
- Un campo para "Nacionalidad *" con un icono de flecha hacia abajo.
- Un campo para "Documento de Identidad".
- Un campo para "Nombre *".
- Un campo para "Apellido *".
- Un campo para "Número de Teléfono *".
- Un campo para "Correo Electrónico *".
- Una sección para "¿Es familiar?" con dos opciones de radio: "Sí" (desseleccionada) y "No" (seleccionada).
- Un campo para "Parentesco" con un icono de flecha hacia abajo.
- Botones "Cancelar" (rojo) y "Guardar" (gris) en la parte inferior derecha.

Imagen 38. Registro de persona de contacto.

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



Agregar Contacto

Seleccione un contacto a registrar *

Contacto que viva en Venezuela

Nacionalidad *
VENEZOLANO

Documento de Identidad *
v-13577655

Nombre *
GUSTAVO

Apellido *
GARCIA

Número de Teléfono *
+58 (423) 465-4466

Correo Electrónico *
gustavo@yopmail.com

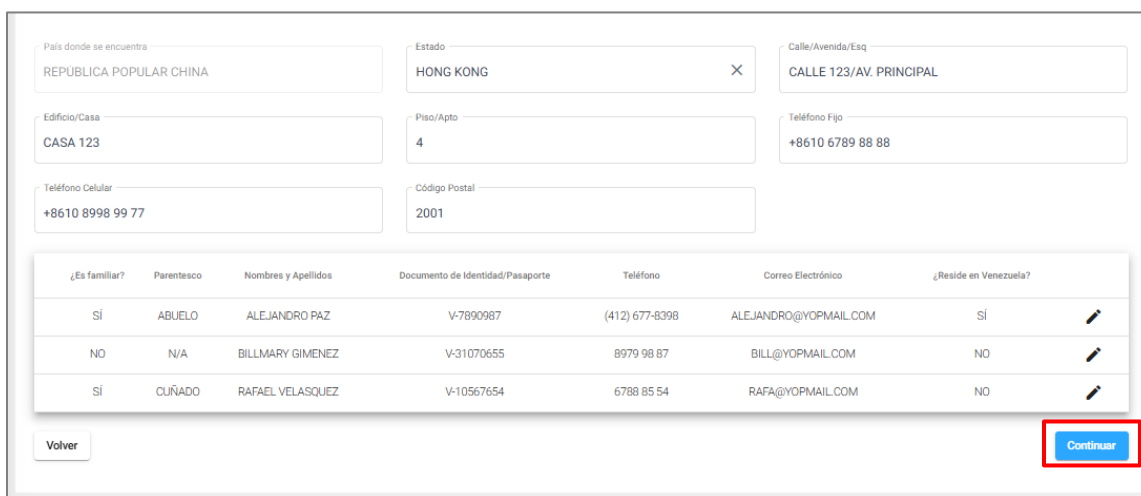
¿Es familiar?
☒ Sí ☐ No

Parentesco
BISNIETO

Cancelar Guardar

Imagen 39. Guardar contacto.

Una vez registrados los datos de contacto, se habilita el botón “*Continuar*” ubicado en la parte inferior derecha, para avanzar al tercer formulario.



País donde se encuentra
REPUBLICA POPULAR CHINA

Estado
HONG KONG

Calle/Avenida/Esq
CALLE 123/AV. PRINCIPAL

Edificio/Casa
CASA 123

Piso/Apto
4

Teléfono Fijo
+8610 6789 88 88

Teléfono Celular
+8610 8998 99 77

Código Postal
2001

¿Es familiar?	Parentesco	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad/Pasaporte	Teléfono	Correo Electrónico	¿Reside en Venezuela?
SÍ	ABUELO	ALEJANDRO PAZ	V-7890987	(412) 677-8398	ALEJANDRO@YOPMAIL.COM	SÍ
NO	N/A	BILLMARY GIMENEZ	V-31070655	8979 98 87	BILL@YOPMAIL.COM	NO
SÍ	CUÑADO	RAFAEL VELASQUEZ	V-10567654	6788 85 54	RAFA@YOPMAIL.COM	NO

Volver Continuar

Imagen 40. Registro consular – Datos de contacto.

Al finalizar el registro puede accionar “*Registro inicial*” y visualizará la información registrada.

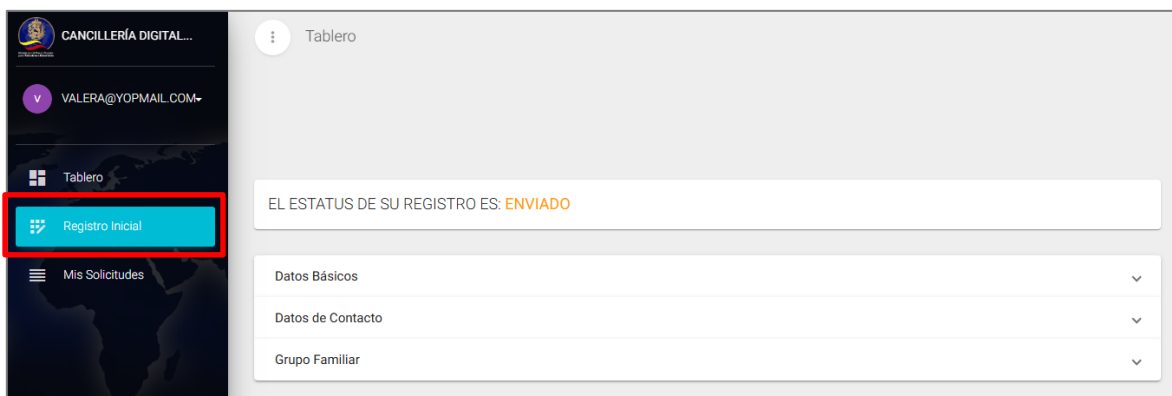


Imagen 41. Registro inicial.

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

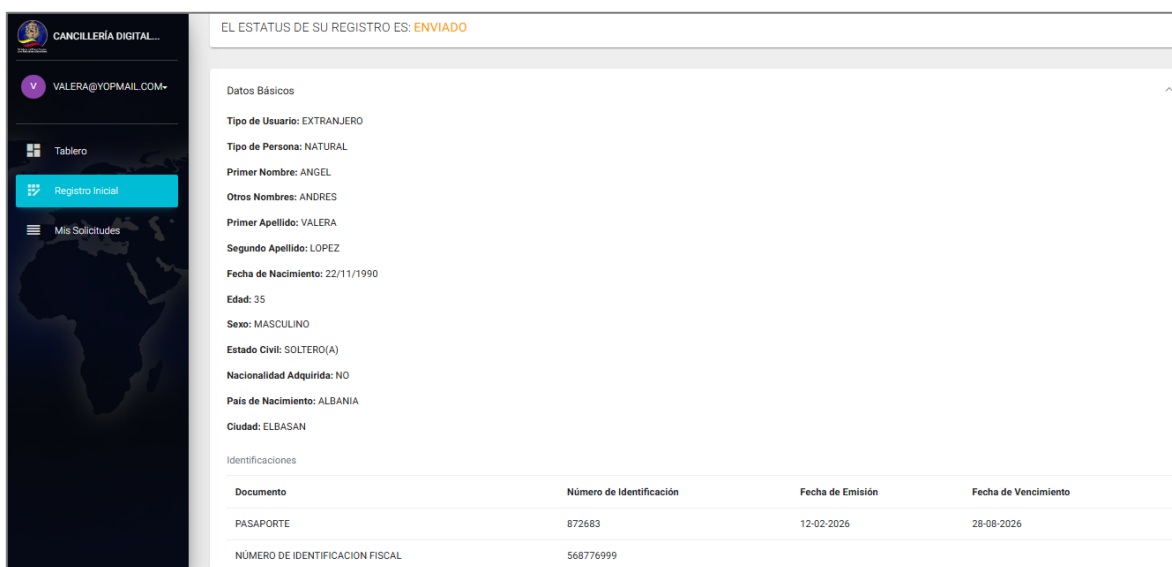


Imagen 42. Datos básicos.

Seguidamente al accionar “*Datos de contacto*” se visualizará la información registrada.


CANCILLERÍA DIGITAL...

 VALERA@YOPMAIL.COM~

 Tablero

 Registro Inicial

 Mis Solicitudes

EL ESTATUS DE SU REGISTRO ES: ENVIADO

Datos Básicos

Datos de Contacto

Pais donde se encuentra: ALBANIA
Ciudad: ELBASAN
Calle/Avenida/Esq: CALLE 679
Edificio/Casa: CASA 56
Piso/Apto: PISO 9
Teléfono Fijo: 41562798
Teléfono Celular: 25537827

¿Es familiar?	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad/Pasaporte	Parentesco	Teléfono	Correo Electrónico	¿Reside en Venezuela?
SÍ	MAUREN GARCIA	827637829	BISNIETO	(423) 465-4466	GUSTAVO@YOPMAIL.COM	SÍ
NO	ROGELIA SANCHEZ	V-24677654	N/A	(452) 718-27	ROGELIA@YOPMAIL.COM	NO
SÍ	ROGER LOPEZ	987269298	CUÑADO	(265) 378-28	ROGER@YOPMAIL.COM	NO

Contactos

Imagen 43. Datos de contacto.

Notificación de aprobación

Al ser aprobado el registro consular, el sistema enviará al correo registrado una notificación de aprobación de registro consular.



Imagen 44. Notificación de aprobación.

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

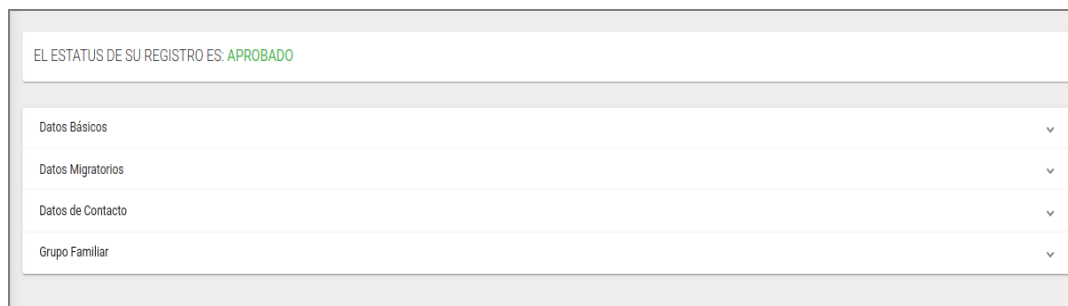


Imagen 45. Estatus del registro consular.