

MANUAL INFORMATIVO PARA EL USUARIO DE CONSULADO VIRTUAL PROCESO DE APLICACIÓN DE VISAS DE EXCEPCIÓN POR RAZONES HUMANITARIAS CONSULADOS DEL ECUADOR EN CARACAS, BOGOTÁ Y LIMA

1. Requisitos para obtener la VISA DE EXCEPCIÓN POR RAZONES HUMANITARIAS

El solicitante de la Visa de Residencia Temporal de Excepción, por Razones Humanitarias, deberá acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- b) Formulario de solicitud de visa.
- c) Pasaporte vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales del país de origen apostillado, legalizado o validado, por las entidades autorizadas para el efecto por el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela.
- e) En el caso de niños, niñas y adolescentes, además, se deberá adjuntar las partidas de nacimiento debidamente apostilladas, legalizadas o validadas, por las entidades autorizadas para el efecto por el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela.

Las solicitudes de visa de niños, niñas y adolescentes, deberán ser ingresadas por los padres desde sus cuentas en la plataforma del Consulado Virtual. Una vez aprobados los requisitos, los menores de edad deberán acudir en compañía de sus padres al Consulado de Caracas, Lima o Bogotá, donde se haya realizado la respectiva solicitud. En ausencia de uno de ellos, o de ambos, se deberá presentar la correspondiente autorización de los padres para que el menor pueda residir en el Ecuador.

A fin de garantizar una mejor atención, se recuerda que cuando se trate de un grupo familiar, el representante deberá ejecutar de forma secuencial las acciones para cada uno de sus dependientes dentro de la plataforma del Consulado Virtual.

La visa será gratuita. El solicitante asumirá solamente el costo del formulario de solicitud, que son 50 dólares.

2. Proceso de solicitud:

Para solicitar su Visa De Residencia Temporal De Excepción Por Razones Humanitarias, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar al portal de Consulado Virtual del Ecuador, <https://www.consuladovirtual.gob.ec>
- b) Al acceder, usted visualizará un cuadro que le dará información relacionada a este proceso. Por favor léalo atentamente.

- c) El ciudadano venezolano deberá inscribirse como usuario del Consulado Virtual para acceder a los servicios que éste presta. En la parte inferior del portal, encontrará un cuadro indicándole qué hacer si usted es nuevo usuario. En ella, favor acceder al área de otra nacionalidad, su link de acceso es: <https://www.consuladovirtual.gob.ec/web/guest/registro-usuario/>. Todo el proceso está descrito en el ítem cuatro de este manual.
- Es importante indicar al ciudadano venezolano que el acceso al Consulado Virtual se podrá hacer únicamente a través del correo electrónico que ingrese al momento de su inscripción y que el proceso es personal.
- d) Una vez que se haya inscrito, usted podrá ingresar al Consulado Virtual de Ecuador y solicitar la Visa de Residencia Temporal de Excepción, cuyo proceso está descrito en el ítem 5 de este manual.

3. Registro de usuarios extranjeros

Ingrese a la página web: www.consuladovirtual.gob.ec. Diríjase a la parte derecha del portal, en donde se encuentra el mensaje “Si usted es USUARIO NUEVO, por favor regístrese Aquí”. Allí, seleccione la opción “Otra Nacionalidad”.



The screenshot displays the homepage of the Virtual Consulate of Ecuador. At the top, it features the logo of the Ministry of Foreign Affairs and Human Mobility, along with navigation links such as 'Inicio', 'Servicios Consulares', and 'Registro Jurídico'. The main heading reads 'Consulado Virtual del Ecuador' and 'Virtual Consulate of Ecuador'. Below this, there is a section for 'INFORMACION PARA CIUDADANOS VENEZOLANOS QUE APLICAN PARA LA VISA TEMPORAL DE EXCEPCION POR RAZONES HUMANITARIAS'. A prominent message asks if the user is a registered user or a new user. For registered users, there is a login field and a 'Inicio Sesión Login' button. For new users, there is a registration button. At the bottom right, there are two buttons: 'Ecuadoriana Ecuadorian' and 'Otra Nacionalidad Other Nationality'.



Si usted es USUARIO REGISTRADO, por favor ingrese AQUÍ:
« If you are a REGISTERED USER, please log-in HERE »

USUARIOS REGISTRADOS «REGISTERED USERS »

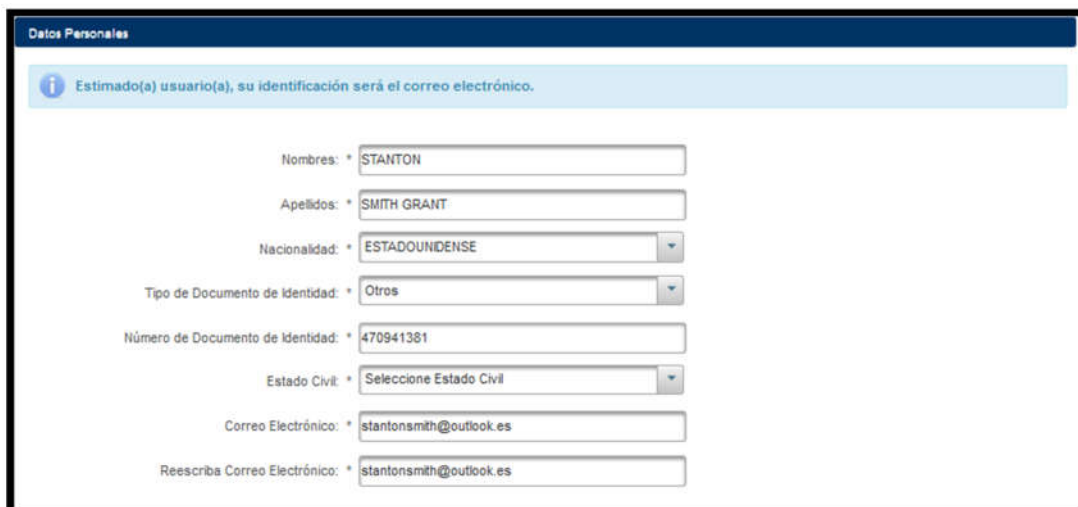
¿Olvidó su contraseña? «Forgot password? »

Inicie Sesión « Log-in »

Si usted es USUARIO NUEVO, por favor regístrese AQUÍ:
« If you are a NEW USER, please register HERE »

Ecuatoriano «Ecuadorian » Otra Nacionalidad «Other Nationality »

Después de dar clic se mostrará el siguiente bloque, en donde el usuario tendrá que registrar sus datos personales.



Datos Personales

Estimado(a) usuario(a), su identificación será el correo electrónico.

Nombres: * STANTON

Apellidos: * SMITH GRANT

Nacionalidad: * ESTADOUNDENSE

Tipo de Documento de Identidad: * Otros

Número de Documento de Identidad: * 470941381

Estado Civil: * Seleccione Estado Civil

Correo Electrónico: * stantonsmith@outlook.es

Reescriba Correo Electrónico: * stantonsmith@outlook.es

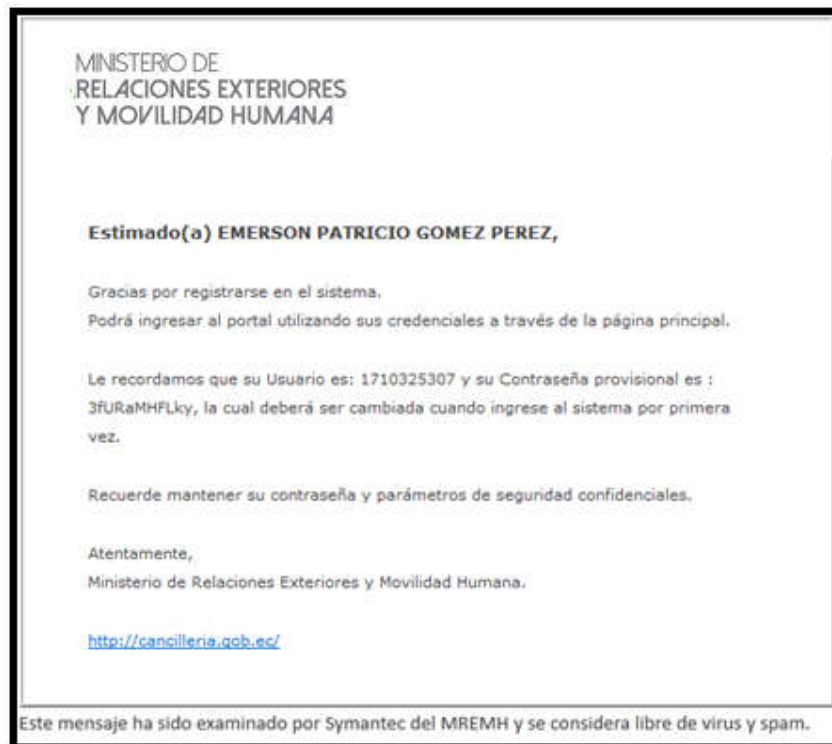
El usuario deberá registrar datos verdaderos, ya que la aplicación realiza las validaciones respectivas. Si existen datos erróneos, el sistema no le permitirá continuar.

Además, deberá contestar las preguntas de seguridad con información verdadera, ya que ésta le será útil si el usuario necesita recuperar la contraseña. Una vez que se ingresen todos los datos y los caracteres solicitados, el sistema procederá a confirmar su registro.



The screenshot shows the 'Confirmación de REGISTRO' page. At the top left is the 'Toda una Vida' logo. The header includes the ministry name and a navigation menu with 'Inicio', 'Servicios Consulares', 'Preguntas Frecuentes', 'Contáctenos...', and 'Pagos'. A blue bar below the menu says 'Creación de Usuario'. The main content area features the ministry logo on the left and the following text on the right: 'Estimado(a) Usted se ha registrado correctamente, gracias por hacerlo. Un correo electrónico será enviado a su dirección de e-mail registrada, revise su usuario y contraseña. Revise su correo electrónico e ingrese al sistema presionando **AQUÍ**'. At the bottom, a small note states: 'Si no ha recibido el correo de confirmación de su registro, por favor díjese a su correo spam.'

Habiendo completado el proceso de registro, el usuario recibirá un mensaje de confirmación a la dirección de correo electrónico registrada. Éste contendrá información que le permitirá ingresar al sistema de Consulado Virtual.



The screenshot shows an email confirmation message. At the top is the ministry logo. The recipient is identified as 'Estimado(a) EMERSON PATRICIO GOMEZ PEREZ,'. The message reads: 'Gracias por registrarse en el sistema. Podrá ingresar al portal utilizando sus credenciales a través de la página principal. Le recordamos que su Usuario es: 1710325307 y su Contraseña provisional es : 3fURaMHFLky, la cual deberá ser cambiada cuando ingrese al sistema por primera vez. Recuerde mantener su contraseña y parámetros de seguridad confidenciales. Atentamente, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.' A link is provided: <http://cancilleria.gob.ec/>. At the bottom, a note states: 'Este mensaje ha sido examinado por Symantec del MREMH y se considera libre de virus y spam.'

Una vez creada su cuenta, ingrese a la página de Consulado Virtual e “Inicie Sesión”. La plataforma le solicitará una nueva clave personal (al crearla, tome en cuenta las recomendaciones provistas para la creación de nuevas claves).



Ya iniciada sesión, el usuario accederá a la pantalla principal del Consulado Virtual, en donde podrá acceder a las diferentes operaciones disponibles dentro del sistema.



4. Trámites consulares

Una vez que haya ingresado como usuario al Consulado Virtual de Ecuador se deberá escoger la opción **“TRÁMITES CONSULARES”**. Para iniciar el proceso se debe seleccionar la opción **“AQUÍ Solicite sus Trámites Consulares”**.



Los siguientes campos permiten seleccionar los datos del usuario, como el país, el Consulado, el tipo de servicio al que desea acceder y si cuenta con alguna discapacidad. El usuario podrá acceder a los diferentes tipos de trámites que existen.

4.1 Solicitud de visa

Acceder al trámite consular “Visas” y dar clic en “Solicitud de Visas”. Allí podrá visualizar los datos del solicitante.

Seleccione el tipo de servicio que desea realizar:

- Solicitud

4.2 Formulario de solicitud de visa

Esta sección permite el registro de los datos de la persona solicitante y además seleccionar el tipo de visa.

Formulario de Solicitud de Visa / « Visa Application Form »

Calidad Migratoria:
No Inmigrante.- Es el ciudadano extranjero que requiere internarse legalmente en el Ecuador de forma temporal sin el propósito de radicarse.
Inmigrante.- Es el ciudadano extranjero que requiere internarse legalmente en el Ecuador con el propósito de radicarse.
«Migratory Status:
Non Immigrant.- A foreign citizen who requests to enter to Ecuador with a legal migratory status for a short period of time without the intention of staying.
Immigrant.- A foreign citizen who requests to enter to Ecuador with a legal migratory status with the intention of settling. »

Fecha de Solicitud: « Application Date »	<input type="text" value="13/08/2019"/>	País de Nacionalidad: « Country of nationality »	Seleccione País de Nacionalidad / « Select Country of Nation »
Nombres Completos: « First name »	<input type="text"/>	Género: « Gender »	Seleccione Género / « Select Gender »
Primer Apellido: « Last Name (1) »	<input type="text"/>	Correo Electrónico: « E-mail address »	<input type="text"/>
Segundo Apellido: « Last Name (2) »	<input type="text"/>	Calidad Migratoria: « Migratory Status »	Seleccione Calidad Migratoria / « Select Migratory Status »
País de Nacimiento: « Country of Birth »	Seleccione País de Nacimiento / « Select Country of Birth »	Grupo: « Group »	Seleccione Grupo / « Select Group Status »
Ciudad de Nacimiento: « City of Birth »	Seleccione Ciudad de Nacimiento / « Select City of Birth »	Tipo de Visa: « Type of Visa »	Seleccione Tipo de Visa / « Select Type of Visa »
Fecha de Nacimiento: « Date of Birth »	<input type="text"/>	Actividad a Desarrollar: « Activity to perform »	Seleccione Actividad / « Select Activity »
Estado Civil: « Marital Status »	Seleccione Estado Civil / « Select Marital Status »		
Discapacidad: « Disability »	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		

Activate Windows

Para este caso, se deberá seleccionar la opción: RESIDENCIA TEMPORAL - **VISA DE EXCEPCIÓN POR RAZONES HUMANITARIAS**:

País de Nacionalidad: « Country of nationality »	VENEZUELA
Género: « Gender »	Masculino
Correo Electrónico: « E-mail address »	xxx.yyy@gmail.com
Calidad Migratoria: « Migratory Status »	Residencia Temporal
Grupo: « Group »	Convenio
Tipo de Visa: « Type of Visa »	Residencia Temporal- Visa de excepción por razones
Actividad a Desarrollar: « Activity to perform »	RESIDENTE TEMPORAL - VISA HUMANITARIA

Consideraciones importantes:

- El país de nacionalidad seleccionado debe ser Venezuela, ya que esta visa es únicamente para ciudadanos venezolanos.
- Al correo electrónico ingresado, llegará su visa electrónica.
- La calidad migratoria de la visa deberá ser: *Residencial temporal*.
- En grupo se deberá seleccionar *convenio*.
- El tipo de visa será *residencia temporal – visa de excepción por razones humanitarias*.
- En actividad a desarrollar: *Residente temporal – visa humanitaria*.

Luego tendrá que registrar los datos de domicilio y pasaporte.

Datos de Domicilio / « Residence Information »

País de Domicilio: « Country of Residence »	<input type="text" value="Seleccione País de Domicilio / « Select Country of Residence »"/>	Número de Teléfono de Domicilio: « Home Phone Number »	<input type="text"/>
Ciudad de Domicilio: « City of Residence »	<input type="text" value="Seleccione Ciudad de Domicilio / « Select City of Residence »"/>	Número de Teléfono de Trabajo: « Work Phone Number »	<input type="text"/>
Dirección de Domicilio: « Home address »	<input type="text"/>	Número de Teléfono de Celular: « Cell Phone Number »	<input type="text"/>

Datos de Pasaporte / « Passport Information »

Número: « Passport Number »	<input type="text"/>	País de Emisión: « Country of Issue »	<input type="text" value="Seleccione País de Emisión / « Select Country of Issue »"/>
Fecha de Emisión: « Date of Issue »	<input type="text"/>	Ciudad de Emisión: « City of Issue »	<input type="text" value="Seleccione Ciudad de Emisión / « Select City of Issue »"/>
Fecha de Expiración: « Expiration date »	<input type="text"/>		

Una vez registrados los datos del pasaporte, escoja la opción *seguir* para comenzar a adjuntar los datos necesarios para el trámite consular.

Sección Adjuntos

Requisitos Necesarios para la Obtención del Documento Solicitado

Adjunte los documentos requeridos para su trámite.
Se debe adjuntar copias digitalizadas en formato PDF. Una copia digitalizada se obtiene al pasar el documento original por un escáner.
Cada documento debe tener un tamaño máximo de 10 MB.
En la lista seleccione el requisito del documento a subir y luego haga clic en el botón "Examinar" para buscar en su computador el archivo que se desea adjuntar.
Para ecuatorianos adjuntar un documento de identidad.
Para extranjeros adjuntar su documento de identidad, pasaporte o su equivalente.
Carné de persona con discapacidad emitida por autoridad competente o su equivalente.

Documento	Nombre del Documento	Archivo	
<input type="checkbox"/>	Formulario de solicitud de visa		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
<input type="checkbox"/>	Original y copia del pasaporte		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
<input type="checkbox"/>	Partida de nacimiento o matrimonio legalizadas y/o apostilladas		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
<input type="checkbox"/>	Solicitud de visa		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
<input type="checkbox"/>	Copia de visa otorgada al titular		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>
<input type="checkbox"/>	Demstrar solvencia económica		<input type="button" value="Adjuntar Archivo"/>

En caso de que el documento este en otro idioma adjuntar la traducción oficial al idioma castellano en el mismo archivo.

En este punto, es necesario adjuntar el digital de una fotografía tipo pasaporte, en formato JPG, con peso máximo de 1MB y fondo blanco.

Una vez finalizado el adjunto de todos los documentos requeridos, dar clic en el botón “Enviar Solicitud”, para enviar el trámite consular.

De manera inmediata el usuario recibirá un mensaje a la dirección de mail registrada en el sistema de Consulado Virtual, mismo que contendrá el número de trámite para hacer el seguimiento. En ese momento, su trámite consular será enviado al funcionario consular encargado del análisis.



Finalmente, aparecerá una pantalla donde indica la confirmación de la solicitud del trámite consular, con el número y tipo de trámite consular efectuado.

4.3 Corrección de datos y adjuntos (en caso de haberlas)

En caso de existir errores en los datos registrados o en los adjuntos enviados, el usuario recibirá una notificación. Una vez recibida, deberá ingresar a la plataforma Consulado Virtual, en donde procederá a escoger la opción “**AVISOS DEL CONSULADO PARA MI**”. Ahí se desplegará una lista, dentro de la cual el usuario deberá seleccionar el trámite correspondiente y podrá realizar las correcciones notificadas.

El usuario debe corregir los datos de acuerdo a las observaciones que el funcionario consular señale en el formulario y una vez completadas las correcciones pertinentes, deberá dar clic en el botón “Enviar Respuesta”.

5. Pago de Formulario (solicitud de visa)

Una vez que los documentos requeridos estén completos y no existan más cambios a ser realizados, el funcionario enviará una notificación de aprobación de pago.

Una vez aprobado el pago del formulario, se deberá escoger la opción “**AVISOS DEL CONSULADO PARA MI**” y seleccionar el trámite correspondiente para realizar el pago.



Para realizar el pago mediante el Consulado Virtual, el usuario tendrá tres opciones: depósito en cuenta bancaria, transferencia bancaria o tarjeta de crédito (en el caso de Caracas, únicamente se podrá realizar el pago mediante tarjeta de crédito).

- Si el usuario selecciona la opción “Depósito en Cuenta Bancaria”, se desplegará un bloque de información, con los datos para el depósito en cuenta bancaria. Una vez realizado el pago, se deberá ingresar el número de comprobante de depósito, fecha de pago y adjuntar el comprobante.

Número de comprobante de depósito: Es el número de la papeleta de depósito.

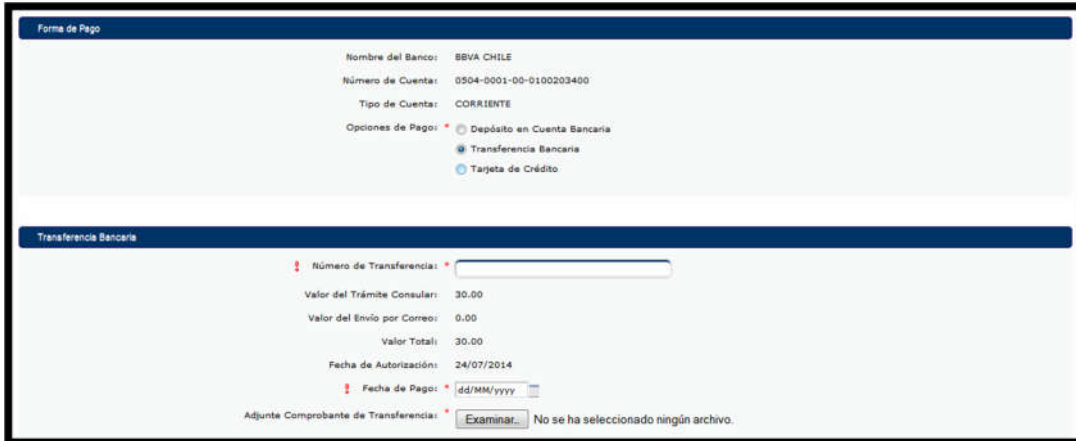
Fechas de pago: Seleccione la fecha en la que realizó el pago, ésta no puede ser anterior a la fecha de autorización, ni posterior a la actual.

En el caso de seleccionar una fecha anterior a la fecha de la autorización de pago, se desplegará una ventana de notificaciones. Para cerrar la ventana y cambiar la fecha, dar clic en el botón *ok*.

Adjunte comprobante de depósito: Digitalice el comprobante de depósito en formato PDF y adjúntelo al sistema. Luego de adjuntar el comprobante, se visualizarán las opciones *ver archivo* o *eliminar archivo*.

Usted podrá hacer clic en *ver archivo* para verificar que el documento subido sea el correcto o eliminarlo en caso de equivocación. Recuerde que el comprobante será corroborado por el correspondiente funcionario.

- Si el usuario selecciona la opción “Transferencia Bancaria”, se desplegará el bloque de datos; una vez realizado el pago, deberá ingresar el número de transferencia de depósito, fecha de pago y adjuntar el comprobante de transferencia.



Forma de Pago

Nombre del Banco: BBVA CHILE
Número de Cuenta: 0504-0001-00-0100203400
Tipo de Cuenta: CORRIENTE

Opciones de Pago: Depósito en Cuenta Bancaria
 Transferencia Bancaria
 Tarjeta de Crédito

Transferencia Bancaria

! Número de Transferencia: *

Valor del Trámite Consular: 30.00
Valor del Envío por Correo: 0.00
Valor Total: 30.00

Fecha de Autorización: 24/07/2014

! Fecha de Pago: dd/MM/yyyy

Adjunte Comprobante de Transferencia: * No se ha seleccionado ningún archivo.

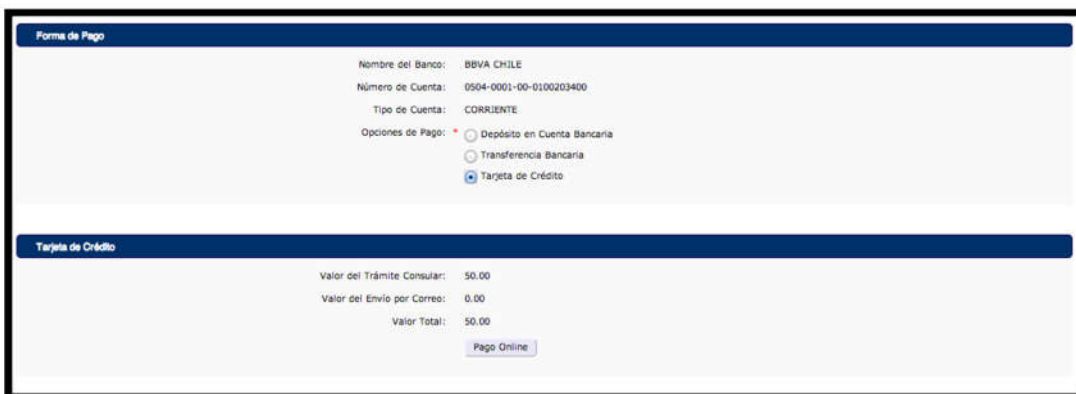
Número de transferencia de depósito: es el número de la transferencia de depósito.

Fechas de pago: Seleccione la fecha en la que realizó el pago, ésta no puede ser anterior a la fecha de autorización del pago, ni posterior a la actual. En el caso de seleccionar una fecha anterior a la fecha de la autorización de pago, se desplegará una ventana de notificaciones. Para cerrar la ventana y cambiar la fecha, dar clic en el botón *ok*.

Adjuntar comprobante de Transferencia: Digitalice el comprobante de transferencia de depósito en formato PDF y adjúntelo al sistema.

Luego de adjuntar el comprobante digitalizado, el sistema mostrará las opciones *ver archivo* o *eliminar archivo*. Usted podrá hacer clic en *ver archivo* para verificar que el documento subido sea el correcto o eliminarlo en caso de equivocación. Recuerde que el comprobante será corroborado por el funcionario.

- Si el usuario selecciona la opción “tarjeta de crédito”, se desplegará un bloque de información para pagos y se visualizará el valor del trámite consular.



Forma de Pago

Nombre del Banco: BBVA CHILE
Número de Cuenta: 0504-0001-00-0100203400
Tipo de Cuenta: CORRIENTE

Opciones de Pago: Depósito en Cuenta Bancaria
 Transferencia Bancaria
 Tarjeta de Crédito

Tarjeta de Crédito

Valor del Trámite Consular: 50.00
Valor del Envío por Correo: 0.00
Valor Total: 50.00

Para realizar el pago de forma automática con su tarjeta de crédito, deberá dar clic en el botón “pago online”. El sistema acepta exclusivamente Visa o MasterCard. De seleccionar esta opción, se desplegará una ventana emergente en la cual el usuario deberá llenar la información solicitada.

Una vez registrados los datos solicitados en el formulario, se deberá dar clic en el botón “continuar” para avanzar con el proceso de pago. Si desea cancelar la transacción se deberá dar clic en el botón “cancelar”.

Para finalizar con el proceso de pago, el usuario deberá ingresar la contraseña de su tarjeta de crédito y finalmente dar clic en el botón “Enviar”.

El sistema revisará que toda la información proporcionada sea la correcta, para lo cual se desplegará un mensaje de confirmación de transacción exitosa. Para cerrar esta ventana y continuar con el proceso, dar clic en el botón “cerrar esta página”.

6. Agendamiento de cita para la entrevista

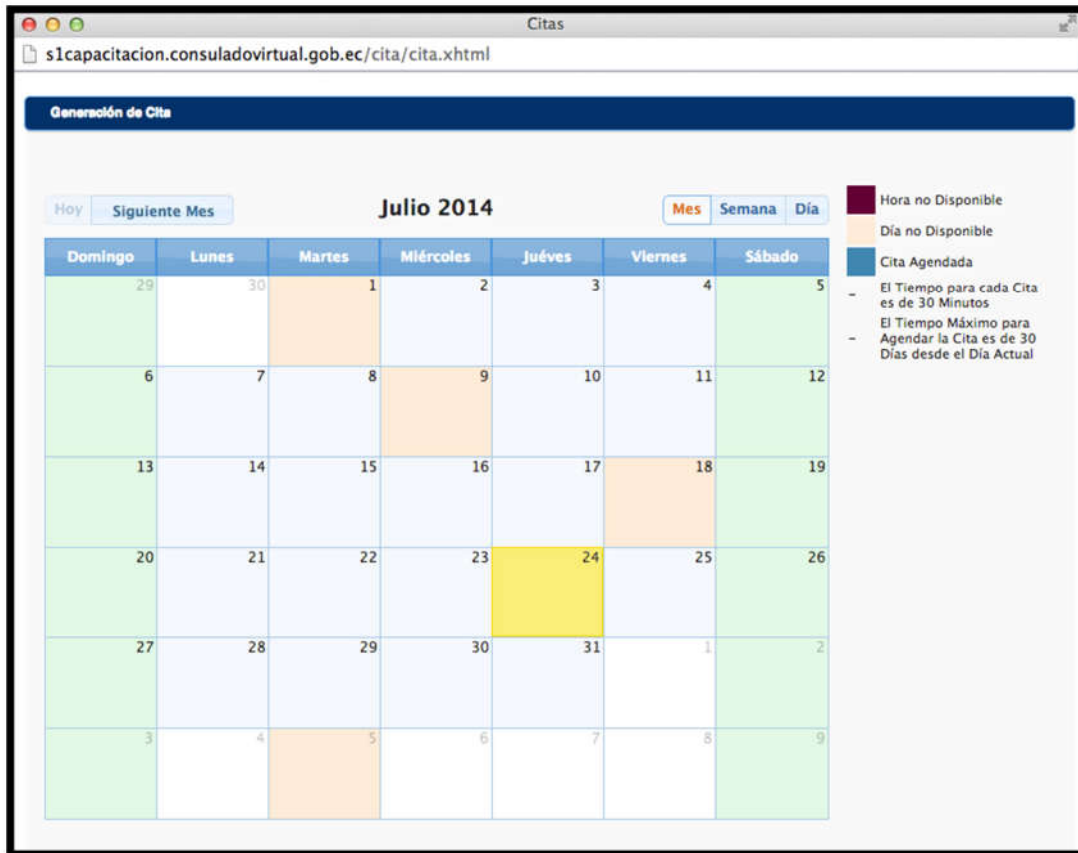
Una vez que el pago haya sido verificado y el usuario haya recibido la confirmación por parte del Consulado, deberá ingresar a la plataforma Consulado virtual y escoger la opción “**AVISOS DEL CONSULADO PARA MI**”. De la lista desplegada, se deberá seleccionar el trámite *agendamiento de cita*.



Posteriormente, se deberá dar clic en el botón “Generar Cita”.

6.1 Vista general de citas

Se desplegará una ventana emergente, en la cual el usuario podrá seleccionar la fecha en la que desea la cita.



Generación de Cita





Hoy Siguiete Mes Julio 2014 Mes Semana Día

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jués	Viernes	Sábado
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Legend:

- Hora no Disponible
- Día no Disponible
- Cita Agendada
- El Tiempo para cada Cita es de 30 Minutos
- El Tiempo Máximo para Agendar la Cita es de 30 Días desde el Día Actual

Simbología:

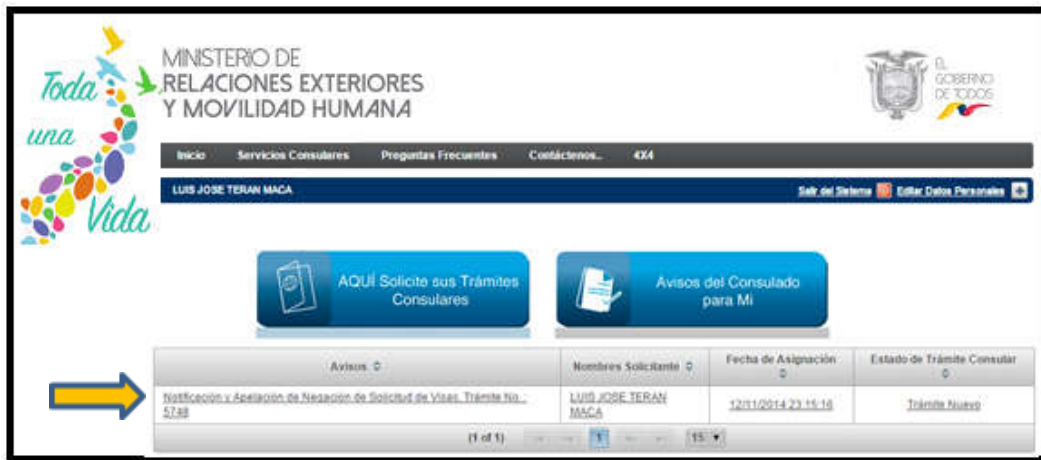
-  Indica hora **no** disponible.
-  Indica día **no** disponible.
-  Indica la **cita agendada**.
-  Indica el día de ingreso al sistema (fecha actual).

Para seleccionar la fecha de la cita, el usuario deberá dar clic sobre un día hábil. Se mostrará una ventana emergente de “detalle de la cita”, en donde se podrá visualizar el título, la fecha y las horas disponibles para agendarla.

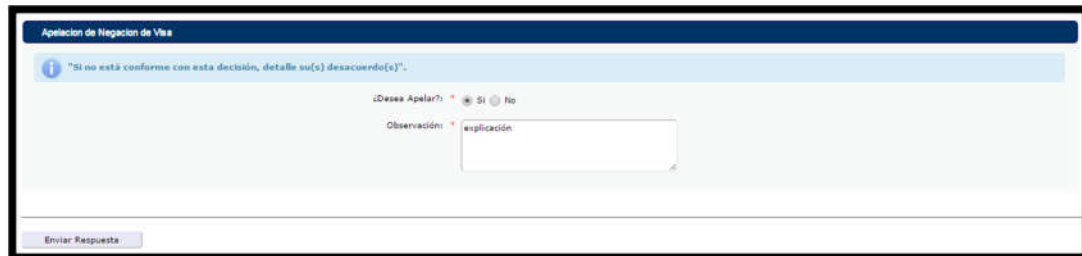
Una vez seleccionada la hora de la entrevista, dar clic en el botón “grabar cita”. A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación. Si el usuario da clic en el botón “No”, se cerrará el mensaje de confirmación y el sistema le permitirá seleccionar otra hora para asistir a la cita. Al dar clic en el botón “Sí” se guardará la fecha para asistir a la cita y ésta no podrá ser cambiada.

7. Notificación y apelación de visas

Una vez que el Consulado haya emitido una decisión, el usuario recibirá una notificación. Para visualizarla se deberá ingresar a la plataforma Consulado Virtual y escoger la opción **“AVISOS DEL CONSULADO PARA MI”**. De la lista desplegada, se deberá seleccionar el trámite correspondiente a la notificación y apelación de su visa.



Si el usuario no está conforme con la decisión tomada por el Consulado, tiene la posibilidad de detallar su desacuerdo al seleccionar la opción “Si” en el campo “desea apelar” y exponer sus argumentos.



Apelación de Negación de Visa

“Si no está conforme con esta decisión, detalle su(s) desacuerdo(s)”.

¿Desea Apelar? Si No

Observación:

Enviar Respuesta

Caso contrario, si el usuario no desea apelar la decisión tomada por el Consulado, deberá seleccionar la opción “No” y se dará por finalizado todo el proceso.