



## FORMULARIO PARA LA SOLICITUD PRÉSTAMO, USO Y EQUIPAMIENTO

### CASAS Y CENTROS DE CULTURA ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIOCULTURAL

La Dirección de Gestión Sociocultural (DGS) es una entidad del Ministerio de Cultura y Juventud que fomenta iniciativas de gestión sociocultural, mediante servicios de acompañamiento técnico, fondos concursables, procesos socioeducativos y actividades socioculturales para el ejercicio de los derechos culturales de las personas de la comunidad, jóvenes, personas gestoras y organizaciones socioculturales.

La DGS administra cuatro Casas y Centros de Cultura (CCC):

- Centro Alajuelense de la Cultura
- Casa para la Cultura de Pococí
- Centro de la Cultura Cartaginesa
- Monumento Nacional Casa Alfredo González Flores.

Las CCC se dedican a la puesta en valor de los sitios patrimoniales, la gestión de actividades socioculturales, y están disponibles para que las personas de la comunidad puedan solicitar el préstamo de espacio y equipamiento.

Las personas, grupos y entidades con interés en solicitar el préstamo, uso y equipamiento de los espacios, deben seguir los siguientes pasos:

1. Completar el siguiente formulario, de manera impresa o digital.
2. Entregar el formulario debidamente firmado por correo electrónico o de manera presencial en las instalaciones de las Casas y Centros de Cultura, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

La persona gestora encargada del espacio analizará su solicitud y le comunicará la resolución vía correo electrónico o por teléfono en un plazo máximo de siete días naturales.

¡Muchas gracias!



<b>Casas o Centro de Cultura a solicitar</b>	<input type="checkbox"/> Casa para la Cultura de Pococí		<input type="checkbox"/> Centro Alajuelense de la Cultura
	<input type="checkbox"/> Centro de la Cultura Cartaginesa		<input type="checkbox"/> Monumento Nacional Casa Alfredo González Flores
<b>Nombre de la actividad</b>			
<b>Tipo de actividad</b>	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Exposición	<input type="checkbox"/> Presentación
	<input type="checkbox"/> Festival o feria	<input type="checkbox"/> Ensayo	<input type="checkbox"/> Grabación
	<input type="checkbox"/> Conversatorio, tertulia, foro, charla o encuentro	<input type="checkbox"/> Reunión	<input type="checkbox"/> Otros: Detalle _____
<b>Información de contacto de la persona responsable</b>	Nombre de la persona:		
	Número de cédula o identificación:		
	Teléfono celular:		Teléfono fijo:
	Correo electrónico:		
	Nombre de la organización, grupo o institución (Cuando aplique):		
	Enlaces de referencia: (Pueden ser redes sociales videos u otros):		
<b>Breve descripción de la actividad</b>			
<b>¿A quién va dirigida la actividad?</b>  (Puede marcar una o varias opciones)	<input type="checkbox"/> Niños, niñas (0 a 12 años)	<input type="checkbox"/> Adolescentes (13 a 17 años)	<input type="checkbox"/> Personas jóvenes (18 a 35 años)
	<input type="checkbox"/> Personas adultas (36 a 64 años)	<input type="checkbox"/> Personas adultas mayores (65 años en adelante)	<input type="checkbox"/> Todo público
<b>Tipo de espacio del inmueble que requiere</b>	<input type="checkbox"/> Sala multiuso		<input type="checkbox"/> Corredores
	<input type="checkbox"/> Otros. Especificar:		



<b>Mobiliario y equipamiento que solicita</b>	( ) Mesas y sillas		( ) Amplificación de sonido
	( ) Proyección		( ) Otros:
<b>Fechas previstas:</b>	<b>Montaje</b>	<b>Ejecución</b>	
	___ / ___ / ___	Del ___ / ___ / ___ Al ___ / ___ / ___	Desmontaje ___ / ___ / ___
<b>Horarios previstos</b>	Hora de inicio (incluyendo montaje, y preparativos):		Hora de finalización (incluyendo desmontaje y limpieza):
<b>Cantidad de personas y/o público previsto</b>			
<b>Tarifa propuesta (opcional)</b>	Por favor indicar el monto propuesto en caso de requerirse un cobro a las personas participantes o asistentes a la actividad:		
<b>Requisitos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona solicitante deberá adjuntar una copia de la cédula por ambos lados.</li> <li>2. Las personas que solicitan espacio para brindar talleres deberán entregar el currículum vitae actualizado y propuesta general del taller.</li> </ol>		
<p>Hago constar que he leído y estoy de acuerdo con las Condiciones de préstamo, uso y equipamiento de las Casas y Centros de Cultura.</p> <p>Nombre:</p> <p>Número de cédula:</p> <p>Firma:</p>			
Sólo para uso de las Casas y Centros de Cultura	Fecha de recibido		
	Nombre y firma de persona que recibe el formulario		
	Consecutivo		
	Resolución		
	Lugar asignado		
	Comentarios		



## Información de contacto

### Monumento Nacional Casa Alfredo Gonzáles Flores

+(506) 2261-4485 / +(506) 8420-7586 / [mncagf@mcj.go.cr](mailto:mncagf@mcj.go.cr)

FB: [Monumento Nacional Casa Alfredo González Flores](#)

### Centro Alajuelense de la Cultura

+(506) 2440-1022 / [cac@mcj.go.cr](mailto:cac@mcj.go.cr)

FB: [Centro Alajuelense de la Cultura](#)

### Centro de la Cultura Cartaginesa

+(506) 2592-3070 / +(506) 8321-9612 / [centrocartago@mcj.go.cr](mailto:centrocartago@mcj.go.cr)

FB: [Centro de la Cultura Cartaginesa](#) / IG: [@centroculturacartago](#)

### Casa para la Cultura de Pococí

+(506) 2710-0939 / +(506) 8644-7888 / [casapococi@mcj.go.cr](mailto:casapococi@mcj.go.cr)

FB: [Casa para la Cultura de Pococí](#)

### Dirección de Gestión Sociocultural

+(506) 2221-2022 / [comunicacion@mcj.go.cr](mailto:comunicacion@mcj.go.cr)

[www.dircultura.go.cr](http://www.dircultura.go.cr) / FB: [Dirección de Gestión Sociocultural, MCJ](#)