Fecha

Nombre del patrono

Dirección del patrono

Estimado (Ej., supervisor, gerente, director de recursos humanos):

Contenido a considerar en el cuerpo de la carta:

* Identifíquese como persona con impedimento.
* Establezca que está solicitando un acomodo razonable bajo la Ley ADA (o el Acta de rehabilitación si usted es un empleado federal).
* Identifique cuáles son las tareas especificas que le imponen un reto o son problemáticas.
* Identifique cuáles ideas de acomodo razonable usted propone.
* Solicite cuáles ideas de acomodo razonable propone su patrono.
* Refiérase a documentos médicos incluidos como anejo si fuese adecuado (esto asiste en establecer que el empleado es una persona con impedimento y a documentar la necesidad de los acomodos razonables).
* Solicite a su patrono que responda a su solicitud en un periodo razonable de tiempo.

Cordialmente

Firma del empleado

Nombre del empleado impreso

Dirección del Empleado