SEMPER FI HOME INSPECTIONS

Inspecciones de Desarrollo Rural del USDA

Guía paso a paso: de una nueva inspección al formulario RD 3560-11 terminado

Esta guía lo lleva por una inspección física de vivienda multifamiliar de USDA Rural Development en pantallas reales: la información general, el sitio, las unidades del rent roll, la calificación de cada punto, y el formulario RD 3560-11 terminado con su anexo de fotos, la carta al propietario y las órdenes de trabajo. Funciona igual en un teléfono, una tableta o una computadora. La propiedad y las personas que se muestran son inventadas para la guía. No está afiliada ni respaldada por el Departamento de Agricultura de EE. UU. ni por USDA Rural Development.

Versión de la app 2.9.185 · noviembre de 2026

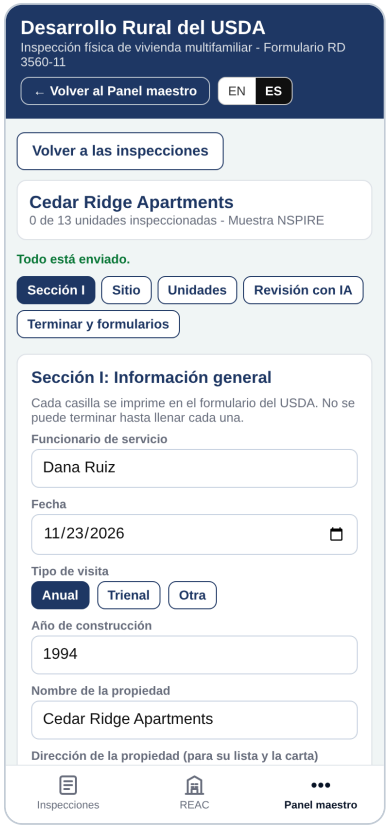
Parte 1 - Comience la inspección



PASO 1

Abra Desarrollo Rural del USDA

En el **Panel maestro**, debajo de Desarrollo Rural del USDA, toque **Inspección de Desarrollo Rural del USDA**. Es su propio plan. En una cuenta de empresa puede ser parte del plan de la empresa, y entonces cada inspector del equipo lo tiene.



PASO 2

Sección I: la información general

Toque **Comenzar una inspección**. Llene la Sección I: funcionario de servicio, fecha, tipo de visita, año de construcción, nombre y dirección de la propiedad, agente administrador, número de unidades, prestatario, unidades RA, ID del prestatario y número de proyecto, y tipo de proyecto. Cada casilla se imprime en el formulario del USDA y el formulario no se puede terminar hasta llenarlas todas.

Parte 1 - Comience la inspección



PASO 3

Idioma y fotos generales

Elija **Inglés** o **Español** para la inspección. Las notas se pueden escribir en español; el formulario del USDA siempre se imprime en inglés, así que cada nota en español también necesita su inglés. Los textos preescritos llenan los dos. Aquí agrega las fotos generales de la propiedad.

Parte 2 - El sitio



PASO 4

Sección II: el sitio y las áreas comunes

Toque **Sitio**. Cada punto (servicios, drenaje y erosión, jardinería y lo demás) es **A**, **F**, **V** o **N/A**. Las etiquetas rojas y ámbar bajo un punto son textos listos. **Marcar el resto como Aceptable** llena lo que no marcó.

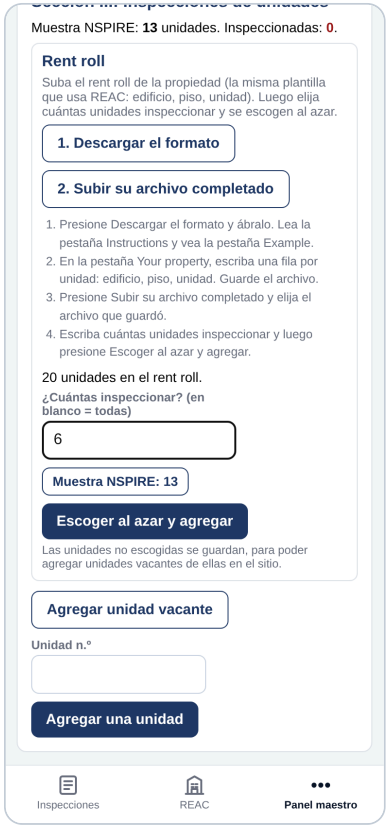
Parte 3 - Las unidades



PASO 5

Descargue el formato del rent roll

Toque **Unidades**. La cantidad de páginas de unidades sale del tamaño de muestra NSPIRE de HUD para la cantidad de unidades de la propiedad, y la app no termina con menos. Presione **1. Descargar el formato** y llene una fila por unidad: edificio, piso, unidad.



PASO 6

Súbalo y diga cuántas

Presione **2. Subir su archivo completado**. La app dice cuántas unidades leyó. Escriba cuántas inspeccionar, o presione **Muestra NSPIRE** para usar el tamaño de muestra.

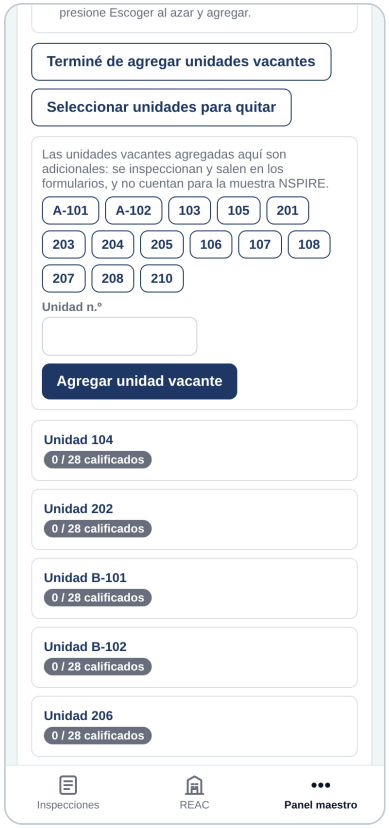
Parte 3 - Las unidades



PASO 7

Escoger al azar y agregar

Presione **Escoger al azar y agregar**. La app escoge esa cantidad de unidades al azar y las muestra, cada una con cuántos puntos lleva calificados. Las unidades no escogidas se guardan, para poder agregar después unidades vacantes de ellas.

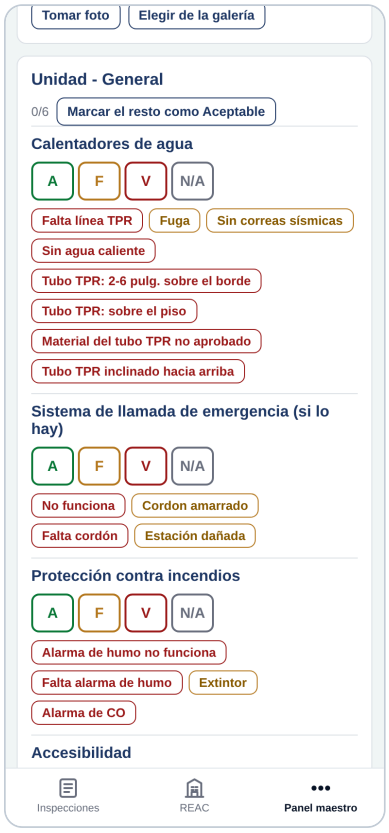


PASO 8

Unidades vacantes y quitar unidades

Agregar unidad vacante agrega una unidad vacante encontrada en el sitio: toque una del resto del rent roll o escriba su número. Las unidades extra se inspeccionan y se imprimen en el formulario, pero no cuentan para la muestra. **Seleccionar unidades para quitar** quita varias unidades a la vez.

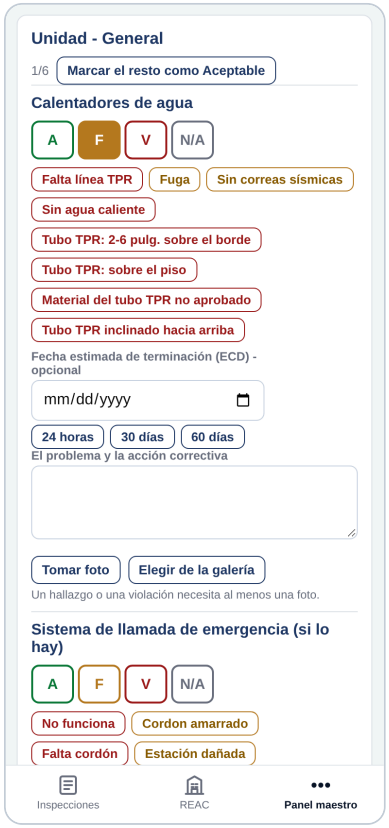
Parte 4 - Califique cada punto



PASO 9

Abra una unidad

Toque una unidad. Sus puntos están agrupados (calentadores de agua, sistema de llamada de emergencia, protección contra incendios, accesibilidad y lo demás), cada uno **A**, **F**, **V** o **N/A**. **Qué significan A, F, V y N/A (palabras del USDA)** abre las definiciones del USDA. **Marcar el resto como Aceptable** termina una unidad rápido.

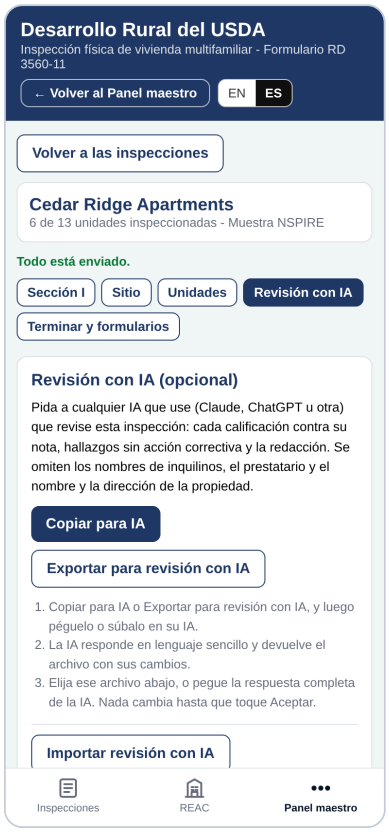


PASO 10

Registre un hallazgo o una violación

Toque **F** o **V**. Toque un texto listo o escriba su propio problema y acción correctiva. Ponga la fecha estimada de terminación, o toque **24 horas**, **30 días** o **60 días**. Tome al menos una foto. Las fotos se numeran (S-1 para el sitio, U104-1 para la unidad 104) y el número se imprime en los comentarios del punto.

Parte 4 - Califique cada punto



PASO 11

Revisión con IA (opcional)

La app no trae IA, pero está preparada para que agregue fácilmente una de cuatro cuentas de IA si quiere: ChatGPT, Claude, Gemini o Grok. Agregue su propia clave en el Perfil de la empresa y la app tendrá funciones de IA. Con una agregada, **Revisión con IA** revisa cada calificación, nota y fecha de terminación. Nada cambia hasta que usted lo acepta.

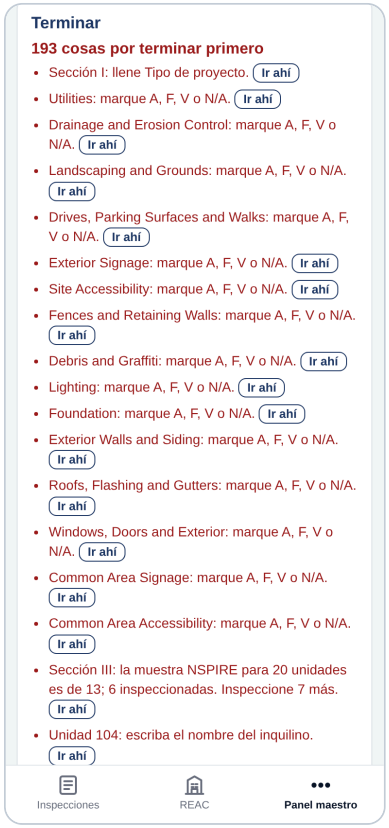
Parte 5 - Terminar y los formularios



PASO 12

Cómo va, y su firma

Toque **Terminar y formularios**. Muestra cuántas unidades van inspeccionadas frente a la muestra NSPIRE, y cuántos hallazgos y violaciones hay. Firme con el dedo, un lápiz de tableta o el mouse.

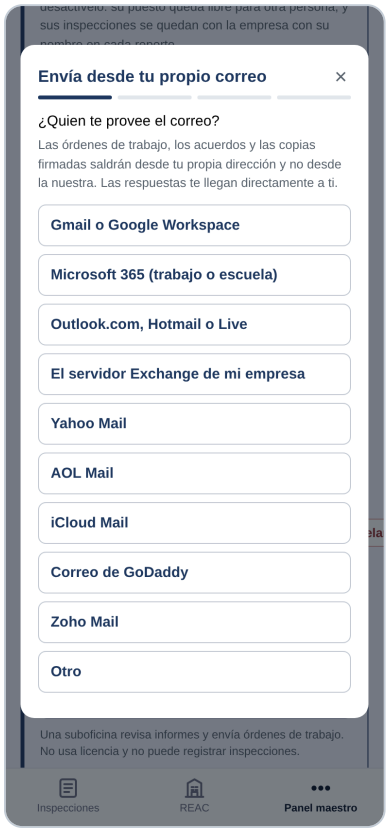


PASO 13

Terminar, y lo que se produce

La lista **Terminar** muestra lo que falta, con **Ir ahí** al lado de cada cosa. Luego la app hace el formulario RD 3560-11 del USDA (Secciones I y II y una Sección III por unidad) con hojas de continuación, un anexo de fotos agrupado por unidad y la carta de seguimiento al propietario. **Órdenes de trabajo (Excel)** lista cada hallazgo y violación, la fecha más cercana primero, en inglés o en español. En la siguiente inspección de la propiedad, los hallazgos de la última visita pasan para marcarlos corregidos o no.

Parte 6 - Su correo y su equipo



PASO 14

Conecte su correo (una sola vez)

Los informes, cartas, órdenes de trabajo e invitaciones salen de su propia dirección de correo, para que las respuestas le lleguen a usted. Esto es aparte del correo con el que inicia sesión, y puede usar la misma dirección. En el **Panel maestro**, abra **Su empresa**, luego **Tu propio correo**, y presione **Configurar mi correo**. Elija su proveedor (Gmail o Google Workspace, Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Yahoo Mail, AOL Mail, iCloud Mail, GoDaddy, Zoho u Otro) y siga los pasos en pantalla. La mayoría pide una contraseña de aplicación; la pantalla tiene un botón que abre la página donde se crea. Presione **Guardar y enviar una prueba**; cuando llegue el correo de prueba, ya terminó.



PASO 15

Una cuenta de empresa: agregar a sus inspectores

Quien dirige una cuenta de empresa agrega a los inspectores desde la app en un navegador web, en una computadora, tableta o teléfono: inicie sesión con la cuenta de la empresa y presione **Agregue a sus inspectores** en el Panel maestro. Conecte primero su correo: las invitaciones salen de él. Escriba el correo del inspector y presione **Invitar inspector**; no necesita tener cuenta todavía. Cada invitación pendiente muestra cuándo se envió y cuándo vence (30 días), con **Reenviar** y **Cancelar**. El inspector se registra con ese mismo correo, o inicia sesión, y presiona **Aceptar**, y usted recibe un correo cuando se une. Desde entonces sus inspecciones aparecen en la cuenta de la empresa, con su nombre y licencia en cada informe.

Parte 6 - Su correo y su equipo



PASO 16

Una cuenta de empresa: dar una inspección a otro inspector

En una cuenta de empresa, el dueño o la oficina puede preparar la inspección y entregarla a un inspector del equipo. Debajo de cada inspección en la lista, abra **Dar a otro inspector** y elija el nombre. Pasa a la lista de ese inspector, con su nombre y licencia en el informe, y su lista muestra **Inspector:** y quién la tiene. Usted puede abrirla para verla, pero solo esa persona puede cambiarla. Para recuperarla, elija **Yo**. Cuando la inspección ya se empezó o tiene fotos, se queda con quien la empezó. Solo las cuentas de empresa con otro inspector ven esto; quien trabaja solo no lo ve, y cualquiera puede seguir enviando sus propios informes por correo.