SEMPER FI HOME INSPECTIONS

Inspecciones de Mitigación de Incendios Forestales

Guía paso a paso: Safer from Wildfires y Zona 0, de la propiedad al informe

Esta guía lo lleva por una inspección de mitigación de incendios forestales en pantallas reales: la propiedad, los factores de mitigación Safer from Wildfires de California (10 CCR 2644.9), las prácticas de la Zona 0 a menos de 5 pies de la casa (Código de Recursos Públicos 4291), las designaciones de la comunidad, el informe que lee la aseguradora y las visitas de revisión. 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 CAL FIRE, el Departamento de Seguros de California ni ninguna aseguradora.

Versión de la app 2.9.185 · noviembre de 2026

Parte 1 - La propiedad



PASO 1

Abra Mitigación de Incendios Forestales

En el **Panel maestro**, debajo de Mitigación de Incendios Forestales, toque **Mitigación de Incendios Forestales**. Es su propio plan, junto a cualquier otro plan.

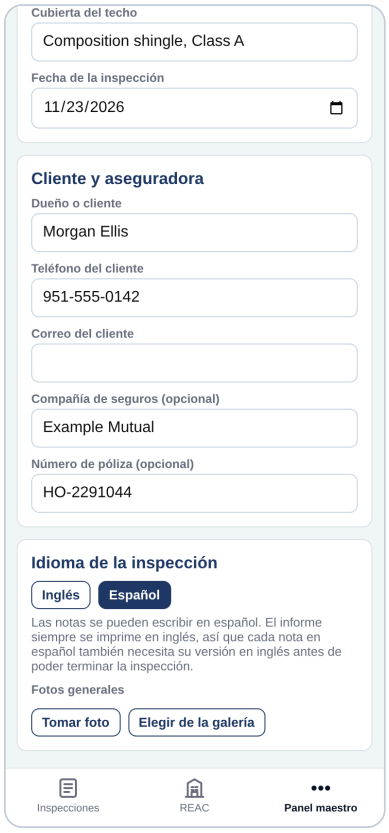


PASO 2

La propiedad

Toque **Comenzar una inspección**. Llene la dirección, ciudad, estado, código postal, el número de parcela si lo tiene, el año de construcción, la cubierta del techo y la fecha de la inspección.

Parte 1 - La propiedad



PASO 3

Cliente, aseguradora e idioma

Llene el propietario o cliente, su teléfono y correo, y la aseguradora y el número de póliza si la inspección es para una aseguradora. Elija el idioma de la inspección. Las notas se pueden escribir en español; el informe se imprime en inglés, así que cada nota en español también necesita su inglés.

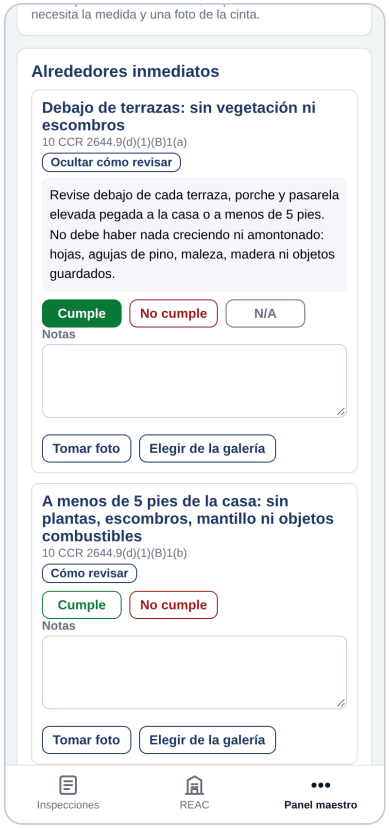
Parte 2 - La lista de revisión



PASO 4

Trece puntos

Toque **Lista de revisión**. Los puntos están en tres grupos: los alrededores inmediatos, el refuerzo del edificio y las prácticas de la Zona 0. Cada punto necesita **Cumple**, **No cumple** o N/A. Cumple y No cumple necesitan una foto; un punto de distancia también necesita la medida.



PASO 5

Cómo revisar

Toque **Cómo revisar** en cualquier punto para saber qué mirar y dónde. Cada punto muestra la regla de donde viene. Márquelo, agregue una nota y tome una foto. N/A pregunta por qué el punto no aplica.

Parte 2 - La lista de revisión

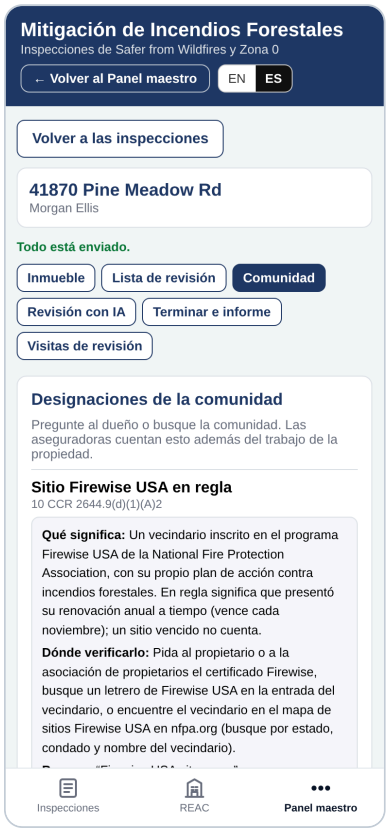


PASO 6

Puntos de distancia

Un punto de distancia (la estructura combustible más cercana, el espacio libre al pie de las paredes, la rama más cercana) lleva la medida escrita, muestra la regla al lado y necesita una foto de la cinta con la medida.

Parte 3 - Comunidad y revisión



PASO 7

Designaciones de la comunidad

Toque **Comunidad**. Pregunte al propietario o busque la comunidad: Firewise USA y Fire Risk Reduction Communities. Cada una dice qué significa y dónde revisar, con un enlace de búsqueda. Conteste Sí, No o No se sabe; ayuda una foto del letrero o del certificado.

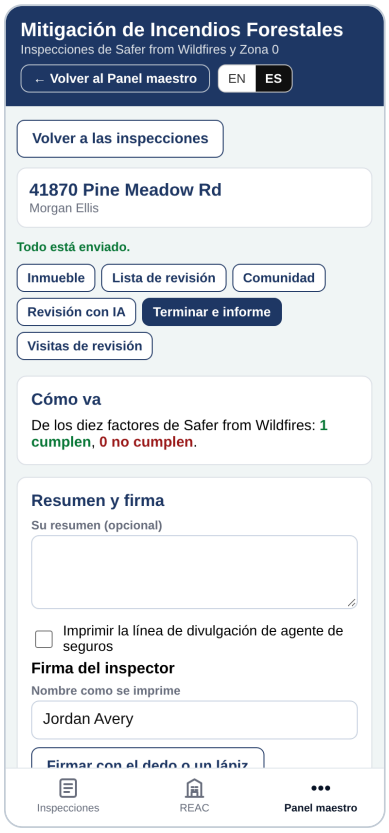


PASO 8

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 la inspección frente a cada regla, sus notas y medidas; el cliente, la dirección y el número de parcela no se envían, y cada cambio se aplica solo cuando usted lo acepta.

Parte 4 - Terminar y el informe



PASO 9

Terminar e informe

Toque **Terminar e informe**. **Cómo va** cuenta cuántos de los diez factores Safer from Wildfires cumplen y cuántos no. Agregue su resumen, elija si imprimir la línea de divulgación de agente de seguros, y firme. La lista **Terminar** muestra lo que falta. El informe abre con una página de resumen para la aseguradora, luego cada punto en detalle con su medida, notas y fotos, una lista de Qué arreglar, las citas legales, los límites de la inspección y su firma.

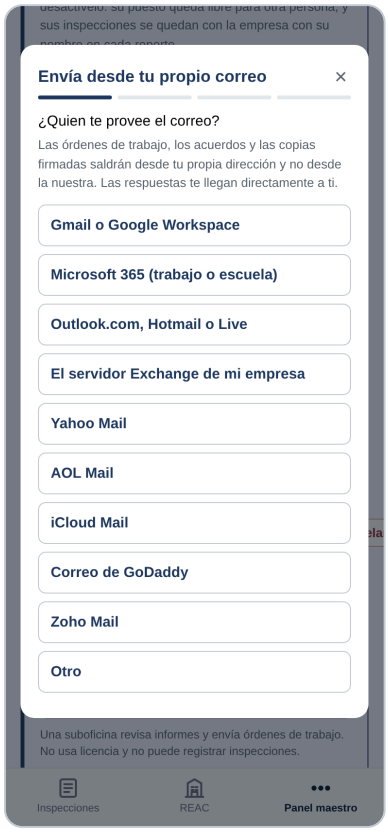


PASO 10

Visitas de revisión

Regrese por lo que no cumplió. Después de terminar la inspección, **Visitas de revisión** registra cada arreglo con fotos nuevas y una firma, y el informe muestra qué se corrigió y cuándo.

Parte 5 - Su correo y su equipo



PASO 11

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 12

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 5 - Su correo y su equipo



PASO 13

Una cuenta de empresa: dar un trabajo a otro inspector

En una cuenta de empresa, el dueño o la oficina puede preparar el trabajo y entregarlo a un inspector del equipo. Debajo de cada trabajo 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 lo tiene. Usted puede abrirlo para verlo, pero solo esa persona puede cambiarlo. Para recuperarlo, elija **Yo**. Cuando el trabajo ya se empezó o tiene fotos, se queda con quien lo 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.