

Observação: Evite muito conteúdo. A apresentação será de apenas 30'.

Plano de aula

1. Identificação:

Tema: Prevenção do HIV/Sida.

Carga horária: 30 minutos

Número de participantes: 25

2. Objetivos:

Ao final da aula os alunos deverão ser capazes de:

- Citar as formas de transmissão do HIV/Sida;
- Relatar as medidas de prevenção e de promoção do sexo seguro;
- Demonstrar o uso correto dos preservativos masculino.

3. Conteúdos:

- Formas de transmissão do HIV/Sida;
- Medidas de prevenção e de promoção do sexo seguro;
- Passos para o uso correto dos preservativos masculino.

4. Métodos:

- Para introdução será adotada a técnica de apresentação dos objetivos.
- O conteúdo será desenvolvido pela técnica de apresentação ilustrada com apoio de multimídia, modelo peniano e preservativo masculino (esses serão usados para demonstrar os passos para o uso correto dos preservativos masculino).
- Como resumo será adotada a técnica de questionamento.

5. Avaliação:

Será realizada pela observação:

- Da participação e motivação do grupo durante a aula;
- Da reação dos alunos aos questionamentos.

6. Bibliografias consultadas:

MOÇAMBIQUE. Ministério da Saúde. Manual de Aconselhamento e Testagem em HIV/ Sida. 2011.

MOÇAMBIQUE. Ministério da Saúde. HIV/Sida e Doenças Oportunistas: Manual de Referência para Agentes de Medicina Curativa e Enfermeiros. 2010.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE UMA APRESENTAÇÃO EFICAZ

COMPETÊNCIAS DE APRESENTAÇÃO	SIM	ÀS VEZES	NÃO
1. Disponibiliza mesas e/ou cadeiras de forma adequada.			
2. Realiza uma introdução eficaz do tema.			
3. Apresenta os objectivos da apresentação como parte da introdução.			
4. Demonstra excelente domínio sobre o conteúdo.			
5. Faz perguntas ao grupo como um todo.			
6. Dirige perguntas aos participantes individualmente.			
7. Faz perguntas em diversos níveis (perguntas fáceis e mais complexas)			
8. Utiliza o nome dos participantes.			
9. Fornece retro alimentação positiva.			
10. Responde as perguntas dos participantes de forma adequada.			
11. Utiliza os apontamentos, textos de apoio e/ou um manual de referência.			
12. Mantém contacto visual com os participantes.			
13. Projecta a voz para que todos os participantes possam ouvir.			
14. Movimenta-se adequadamente pela sala.			
15. Utiliza os meios audiovisuais eficazmente.			
16. Mostra boa disposição e entusiasmo.			
17. Evita palavras, frases e gestos repetitivos.			
18. Apresenta-se com vestimenta e calçados apropriados.			
19. Apresenta um resumo eficaz.			
20. Correlaciona o tema com oportunidades de aplicação na prática profissional.			